

๓. การจัดทำแผน/การเงิน/การบัญชี และการจัดเก็บรายได้	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ - โน้ตบุ๊ก - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์พื้นฐาน - กระดาษ ,เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. การจัดการขยะมูลฝอย	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๓ คน)	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ - โน้ตบุ๊ก - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์พื้นฐาน - กระดาษ ,เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๕. งานด้านสาธารณสุข การป้องกันโรคติดต่อ/โรคระบาด	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ - โน้ตบุ๊ก - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์พื้นฐาน - กระดาษ ,เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๖. การจัดการเรียนการสอนระดับก่อนปฐมวัย	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ - โน้ตบุ๊ก - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์พื้นฐาน - กระดาษ ,เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๗. งานด้านพัฒนาชุมชนและ สังคมสงเคราะห์	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ - โน้ตบุ๊ก - เครื่องพิมพ์ - โทรศัพท์พื้นฐาน - กระดาษ, เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่าย อินเทอร์เน็ต
---	----------------------------------	--	-------------------------------	------	--

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะลาย สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลยังทะลาย จะมี ๑๖ กระบวนงาน ซึ่งเยอะเกินไปและไม่เกิดความเหมาะสมจึงกำหนดให้คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะลาย แยกตามส่วนงาน หรือกองงาน ซึ่งมีงานอยู่ในส่วนงาน/กองงานนั้นแล้ว โดยโครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง

๒. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมและทีมงาน จำนวน ๖ ทีม ได้แก่

๓.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักปลัด

๓.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง

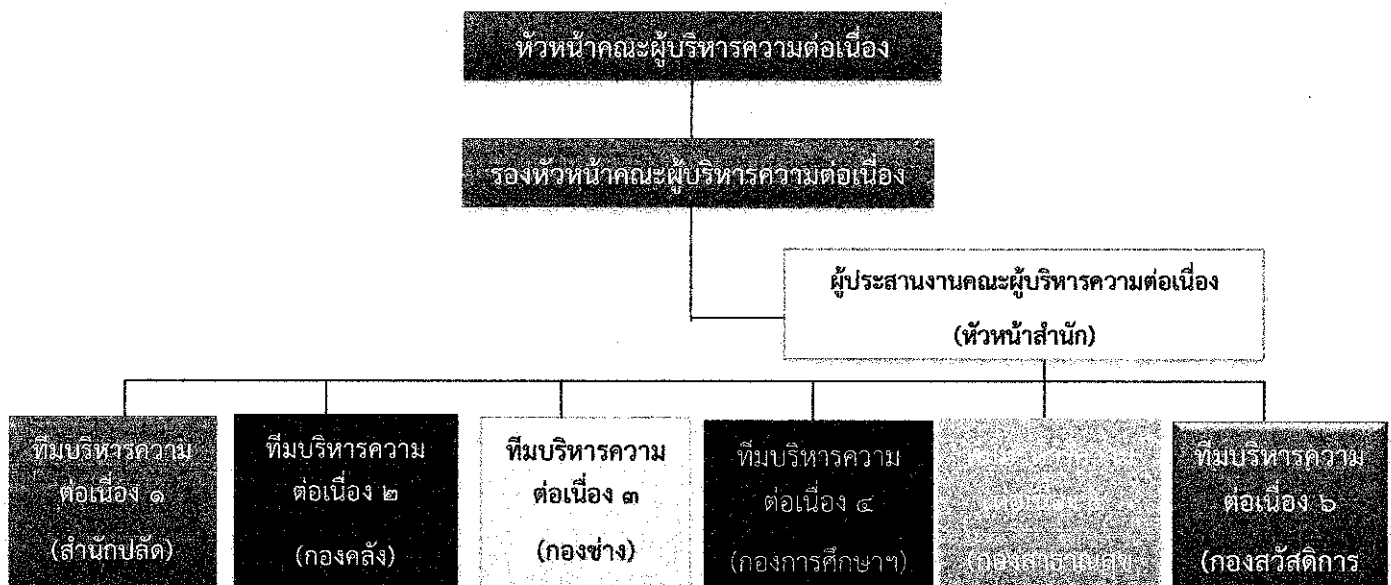
๓.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กองช่าง

๓.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๓.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๓.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๖ : กองสวัสดิการสังคม

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)



เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง	
นายประสิทธิ์ ไพเราะ นายก อบต.	๐๘๑ - ๙๔๔๖๐๕๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวจันทร์จิรา ข้าววง ปลัด อบต.	๐๘๕ - ๒๙๙๘๙๙๘
นางสาวเบญจวรรณ แซ่บุญ หัวหน้าสำนักปลัด	๐๖๑ - ๔๐๘๗๒๙๔	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องทีม ๑	นายมานะ มาลัย นักจัดงานทั่วไป	๐๙๒ - ๖๔๘๗๕๙๕
นางสาวพัชรา คำไพเราะ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๙๙ - ๓๕๖๓๒๙๑	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องทีม ๒	นางสาวเมทินี ละอองนวล นักวิชาการพัสดุ	๐๘๕ - ๒๙๙๗๙๓๘
นายสมบัติ กิจวิรุฒ รองปลัดฯ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๙ - ๘๓๗๔๘๑๓	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องทีม ๓	นายบริสุทธิ์ กล่อมดี ผู้ช่วยนายช่าง	๐๙๒ - ๔๒๔๘๖๗๗
นางกิ่งดาว ศรีเहरา ผู้อำนวยการ กองการศึกษาฯ	๐๖๓ - ๖๔๙๒๔๕๓	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องทีม ๔	นางณัฐลียา บุญอำไพไชยกุล นักวิชาการศึกษาฯ	๐๖๔ - ๑๙๔๒๘๙๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
ตำแหน่ง			ตำแหน่ง	
นางสาวจันทริจิรา ข้าดวง ปลัด อบต. รักษาราชการแทน ผอ. สาธารณสุขฯ	๐๘๕ - ๒๙๗๘๙๙๘๘	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องทีม ๕	นางสาวอารีรักษ์ โพธิ์ทอง พนักงาน สาธารณสุขฯ (จ้างเหมา)	๐๙๒ - ๙๕๐๖๐๑๗
นายทรงพล ศรีสวาย ผู้อำนวยการกอง สวัสดิการสังคม	๐๘๙ - ๒๐๗๙๙๗๔	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องทีม ๖	นายพิสิฐ อัครธนะวงษ์ นักพัฒนาชุมชน	๐๘๙ - ๒๕๐๒๒๔๓

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักปลัด

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวเบญจวรรณ แซ่บุญ หัวหน้าสำนักปลัด	๐๖๑ - ๔๐๘๗๒๙๔	นายมานะ มาลัย นักจัดงานทั่วไป	๐๙๒ - ๖๔๘๗๕๕๕
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวณิชาภรณ์ ไทยทวี นักทรัพยากรบุคคล	๐๘๒ ๒๔๘๕๓๙๓	นางสาวไศรยา โพธิ์ศรีทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการฯ	๐๙๘ ๘๓๐๕๕๔๗
นางสาวณิชาภัทร แก้วสระสุข นักวิเคราะห์	๐๘๙ ๕๔๖๙๕๓๖	นางสาวจริยา มากระจัน ผู้ช่วยนักวิเคราะห์	๐๘๒ ๒๙๕๕๕๑๙
นางสาวชลธิชา ผิวอ่อนดี นักประชาสัมพันธ์	๐๙๒ ๒๕๐๒๕๙๐	นางสาวจริยา มากระจัน ผู้ช่วยนักวิเคราะห์ นางสาวไศรยา โพธิ์ศรีทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๒ ๒๙๕๕๕๑๙ ๐๙๘ ๘๓๐๕๕๔๗

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวพัชรา คำไพเราะ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๙๙ ๓๕๖๓๒๙๑	นางสาวเมทินี ละอองนวล นักวิชาการพัสดุ	๐๘๕ ๒๙๙๗๙๙๘
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางราตรี ชาวบางงาม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๙๘ ๘๙๒๘๗๙๓	นายนาวัน อุ่นเป็นนิชัย พนักงานบันทึกข้อมูล (จ้างเหมา)	๐๙๘ ๔๑๕๔๙๖๒
		นางสาวพรจิตต์ ธรรมสาหาญ พนักงานบริการ (จ้างเหมา)	๐๘๖ ๕๕๐๔๐๓๙
		นางสาวเปรมฤทัย จันทร์อินทร์ คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)	๐๘๐ ๖๐๕๑๐๘๓
นางสาวปริศนา หมั่นนิพัฒน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๙๘ ๓๙๑๖๕๑๔	นางสาวลิสสา เอี่ยมใจดี คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)	๐๙๒ ๑๕๖๒๖๙๑
		นายศรันย์ ศรีเหลา คัดลอกข้อมูลที่ดิน (จ้างเหมา)	๐๘๙ ๒๕๖๐๓๘๘

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายสมบัติ กิจวีรุณ รองปลัด อบต.ยั้งทะลาย รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๙ ๘๓๗๔๘๑๓	นายบริสุทธิ์ กล่อมดี ผู้ช่วยนายช่าง	๐๙๒ ๒๔๘๖๗๗
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง/ทีมงาน	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาววินภา เทียนเหลือง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๓ ๓๑๖๒๑๗๓	นายกิตติศักดิ์ ศรีเทรา คนงานทั่วไป (ภารกิจการ) นายธวัช ธรรมทองคำ พนักงานขับเคลื่อนจักรกลฯ (จ้างเหมา) นายศุภฤกษ์ โพธิ์ทอง คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)	๐๘๖ ๑๗๕๐๑๓๗ ๐๙๐ ๔๓๗๘๘๓๙ ๐๙๘ ๒๕๐๗๘๖๒

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางกิ่งดาว ศรีเทรา ผู้อำนวยการกองการศึกษาฯ	๐๖๓ ๖๔๙๒๔๕๓	นางนัฐสิยา บุญอำไพไชยกุล นักวิชาการศึกษาฯ	๐๖๔ ๑๙๔๒๘๙๑
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวปัทมา แสนแท้ ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๔ ๒๒๕๖๖๓๑	นางสาวปติวรรตดา ผิวอ่อนดี ปฏิบัติหน้าที่ผู้ดูแลเด็ก (ผู้มีทักษะ)	๐๘๕ ๒๕๗๖๘๒๙

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง/ทีมงาน	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวจันทร์จิรา ชำดวง ปลัด อบต. รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	๐๘๕ ๒๙๗๘๙๙๘	นางสาวอารีรักษ์ โพธิ์ทอง พนักงานสาธารณสุข (จ้างเหมา) นางสาวณัฐตา แพนสมบูรณ์ คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)	๐๙๒ ๙๕๐๖๐๑๗ ๐๘๐ ๐๒๓๖๘๖

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๖ กองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง/ทีมงาน	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายทรงพล ศรีสวย ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๐๘๙ ๒๐๗๙๙๗๔	นายพิสิฐ อัครวรรณวงษ์ นักพัฒนาชุมชน นางสาวพรพิมล สุทธิจิตร พนักงานบันทึกข้อมูล (จ้างเหมา) นางสาวณัฐนันท์ พัฒลักษณ์ คนงานทั่วไป (จ้างเหมา)	๐๘๙ ๒๕๐๒๒๔๓ ๐๙๒ ๙๕๐๐๒๔๘ ๐๘๑ ๘๐๖๑๙๔๙

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลยั้งทะลาย สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี ดังนี้

๑. อุทกภัย
๒. อัคคีภัย
๓. ไฟดับเป็นวงกว้าง
๔. โรคระบาดต่อเนื่อง/โรคติดต่อ

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น ๓ ชั่วโมงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะต้องหยุดชะงักลง

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะ มาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะ ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะ และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอน แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าทีมและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓

ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนในเขต อบต. ยุงทะลาย เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยุงทะลายในฐานะหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง (BCP) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ

๒. กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลยุงทะลาย ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยุงทะลาย และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอน แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าทีมและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓

ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล ยุ้งทะลายต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนในเขต อบต.ยุ้งทะลาย เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยุ้งทะลายในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ

๓. กรณีไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาย ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาย และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอน แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าทีมและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓

ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของที่มีบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนในเขต อบต.ยังทะเลาะ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบล ยังทะเลาะในฐานะหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง (BCP) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ

๔. มาตรการต่อเนื่อง/โรคติดต่อ

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะ ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะ และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอน แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าทีมและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓

ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กฯ และโรงเรียนในเขต อบต.ยังทะเลาะ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลยังทะเลาะในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ การสร้างความเชื่อมั่น

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางต่อไปนี้

ตารางการระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- โรงเรียนวัดใหม่สหาวาส - โรงเรียนดอนพุทรา	(๒ คน)	(๒ คน)	(๖ คน)	(๗ คน)	/
๒. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	- พื้นที่ อปท. ใกล้เคียง	(๒ คน)	(๒ คน)	(๖ คน)	(๗ คน)	/
ปฏิบัติงานที่บ้าน		/	/	/	/	/
รวม		(๔ คน)	(๔ คน)	(๑๒ คน)	(๑๔ คน)	

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางต่อไปนี้
 ตารางการระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๕ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. คอมพิวเตอร์สำรอง	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการ การจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๕ เครื่อง	๖ เครื่อง	๘ เครื่อง	๑๒ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
๒. เครื่องพิมพ์รองรับการ ใช้งานกับคอมพิวเตอร์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการ การจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๓. โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกนเนอร์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการ การจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
๔. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ ต้องเชื่อมโยงกับหน่วยงาน ภายนอก เช่น GFMS E-GP	กลุ่มอำนวยการ	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๕. เครื่องถ่ายเอกสาร	- ผ่านกระบวนการ การจัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางการระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบงาน						
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ Cloud (เข้าบริษัทเอกชน)	✓				
๒. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Adminstrative Accountina System e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น		✓			
๓. ระบบสารสนเทศสำนักงานปลัด อบต.	ระบบ Cloud (เข้าบริษัทเอกชน)		✓			
๔. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์				✓		
ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)						
๕. ระบบรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน	ระบบ Cloud (เข้าบริษัทเอกชน)	✓				

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๓ คน	๔ คน	๗ คน	๑๐ คน	๑๕ คน
๒. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๔ คน	๕ คน	๗ คน	๑๐ คน	๑๕ คน
รวม	๗ คน	๙ คน	๑๔ คน	๒๐ คน	๓๐ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางการระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/				
๒. ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	/	/			
๓. ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย (หน่วยงานภาครัฐหน่วยงานภาคเอกชน)	/	/			

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- เลขานุการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง - ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียหาย - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วย มือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความ เร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	- หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม ▪ สำนักงานปลัด ▪ งานพัสดุ ▪ กองช่าง ▪ สำนักปลัด ▪ สำนักปลัด	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่าง สูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	- หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความ ต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบททวนกิจกรรมและ งานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่าง สม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	- หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง/หัวหน้าและทีม บริหารความต่อเนื่องของ กลุ่ม	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ▪ สำนักงานปลัด ▪ งานพัสดุ ▪ กองช่าง ▪ สำนักปลัด ▪ สำนักปลัด	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ▪ สำนักงานปลัด ▪ งานพัสดุ ▪ กองช่าง ▪ สำนักปลัด ▪ สำนักปลัด	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ▪ สำนักงานปลัด ▪ งานพัสดุ ▪ กองช่าง ▪ สำนักปลัด ▪ สำนักปลัด	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- แจ้งสรุปผลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม ■ สำนักงานปลัด ■ งานพัสดุ ■ กองช่าง ■ สำนักปลัด ■ สำนักปลัด	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่าง	- หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐