



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง  
เรื่อง แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อม  
ต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

\*\*\*\*\*

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งเห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร เสนอโดยให้หน่วยงานมุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน การเร่งประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชนผ่านอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดมาตรการชั่วคราวให้มีช่องทางกรรับส่งเอกสารอื่นๆ แทนการให้ประชาชนเดินทางมาติดต่อดด้วยตนเอง และการดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด และให้จัดส่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. โดยตรง ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓ ซึ่งทางองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ได้ดำเนินการจัดทำแผนฉบับดังกล่าว เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น

อาศัยอำนาจตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ มท. ๐๘๑๒/ว ๑๔๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) จึงขอประกาศใช้ “แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓” ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เพื่อเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และประชาชนทั่วไปสามารถติดต่อขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๕๓๑๘-๐๐๒๓ ต่อ ๑๐๐ หรือที่ [www.patung.go.th](http://www.patung.go.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายทรงพล ชีวินมหาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง



แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan)  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง  
อำเภอแม่จัน จังหวัดเชียงราย

## คำนำ

จากการที่องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงเดือนมีนาคม – เดือนมิถุนายน 2563 และสถานการณ์ลมพายุและภัยแล้งในช่วงเดือนเมษายน – พฤษภาคม 2563 ที่ผ่านมา รวมไปถึงเหตุการณ์อุทกภัย ช่วงเดือนกันยายน 2561 ได้พบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง หลายประการมีปัญหา โดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้เห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าวที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม ระดับจังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงาน ของรัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหาและแก้ไขความไม่มีประสิทธิภาพของกลไกของรัฐ ในการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์ องค์กรการบริหารส่วนตำบลป่าตึงจึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงในสถานการณ์ต่างๆ เตรียมความพร้อมบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

มิถุนายน 2563

# สารบัญ

	หน้า
1. บทนำ	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
4. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
6. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
7. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	4
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	5
9. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	6
10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	7
11. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	10
12. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	12

# แผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

## สำหรับการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)

### ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ขององค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

#### 1. บทนำ

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

#### 2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม

- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

#### 3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศครบถ้วนในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

#### 4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์วาตภัย

#### 5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## 6. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง / จลาจล	✓			✓	✓
4 เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
5 เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Analysis) หน่วยงานได้แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น 4 ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 2 ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจนวนเงินในระดับสูง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 25 -50</li> <li>- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5 -10</li> <li>- ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 5</li> </ul>

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงาน และฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบ และดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 7. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความเสี่ยง และทีมงานบริหารความเสี่ยง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 3

### ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายทรงพล ชีวินมหาชัย (นายก อบต.ป่าตึง)	084-611-1171	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายบุญช่วย จำปาแก้ว (รองนายก อบต.ป่าตึง) นายพิเชษฐ์ กิตติโกเมศ (รองนายก อบต.ป่าตึง)	086-181-8828 091-820-7777
นายทัต วังเมือง (ปลัด อบต.ป่าตึง)	065-478-9636	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	สิเบกอวิรุทธิ์ ปันตา (รองปลัด อบต.ป่าตึง)	094-829-9112
นางศิวพร ตุ่นแก้ว (หัวหน้าสำนักปลัด)	064-173-0879	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด)	นางสาววิชุดา แต่งด้อย (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	080-266-5450
นางธรียา หลียา (ผู้อำนวยการกองคลัง)	081-952-1702	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	นางนิศารัตน์ แสงสนิท (หัวหน้าฝ่ายการเงิน)	081-673-5224
นายอุเทน เกษสุตาภรณ์ศักดิ์ (หัวหน้าฝ่ายบริหารการการศึกษา)	081-796-7079	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)	นางจริยา มณีวรรณ (นักวิชาการศึกษา)	087-344-0169
นายจำรัส ปิงยอง (วิศวกรโยธา)	081-531-2421	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายธรรมบุญ เรือคำ (นายช่างโยธา)	087-631-7682
นางณัฐธันยา วันดี (ครู คศ.2) (รักษา ราชการแทน ผอ.โรงเรียน อบต.)	089-897-3795	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.สุภารัตน์ นาระตะ (ครู คศ.2)	089-756-5581
นางสุพิน ศิริยานนท์ (นักจัดการงานทั่วไป)	087-788-0704	ผู้ประสานงานงานทั่วไป	นางลิลาวรรณ คิดอ่าน (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	087-576-8626
นายวีโรจน์ คำแสน (นักทรัพยากรบุคคล)	084-948-9135	ผู้ประสานงานงานการเจ้าหน้าที่	น.ส.ศนิชา ยืนยงแสน (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	095-143-0199
น.ส.กนกพร โภชนพันธ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	087-176-0155	ผู้ประสานงานงานนโยบายและแผน	นางลิลาวรรณ คิดอ่าน (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	085-572-8054
นายอมรชัย ยอดธรรมศร (นิติกร)	085-706-6939	ผู้ประสานงานกฎหมายและคดี	น.ส.รัตติกาล พุทธิกา (พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด)	083-055-7655
นางสาววิชุดา แต่งด้อย (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	080-266-5450	ผู้ประสานงานงานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข	น.ส.พรรณพิไล แซ่หว่าง (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข)	088-267-8160
นางกักดีพร ทองคำ (นักพัฒนาชุมชน)	089-758-5610	ผู้ประสานงานงานสวัสดิการสังคมและ พัฒนาชุมชน	นางพัชรี เปี่ยมตาชู (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)	080-499-6440
จำเอกรัฐภูมิ ศรีเจริญดา (เจ้าพนักงานป้องกันฯ)	056-110-7756	ผู้ประสานงานงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	น.ส.เสาวณี น้อยกอ (พนักงานจ้างทั่วไป)	088-261-4921
นางสุพิน ศิริยานนท์ (นักจัดการงานทั่วไป)	087-788-0704	ผู้ประสานงานงานส่งเสริมการเกษตร	นายทนต์ สวัสดิ์ (พนักงานจ้างทั่วไป สำนักปลัด)	090-675-0469
น.ส.พรรณิ พรหมทะ (นักวิชาการคลัง)	095-676-5588	ผู้ประสานงานการเงินและบัญชี	น.ส.สาริกา ปันมา (นักวิชาการเงินและบัญชี)	087-183-8673
น.ส.รัชพรรณ ھرรษา (นักวิชาการพัสดุ)	086-191-5206	ผู้ประสานงานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ	น.ส.สุภาพรณ ก้างออนตา (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ)	085-694-6039
นายธรรมบุญ เรือคำ (นายช่างโยธา)	087-631-7682	ผู้ประสานงานก่อสร้าง งานออกแบบ ควบคุมอาคาร	นางทศยรัตน์ เรืองปัญญา (พนักงานจ้างทั่วไป กองช่าง)	089-554-9724
นางจริยา มณีวรรณ (นักวิชาการศึกษา)	087-344-0169	ผู้ประสานงานการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	จำเอกรวิทย์ ปวงคำ (เจ้าพนักงานธุรการ)	086-198-0257



## 8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง 	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้บริเวณหน้าที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง หรือที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึงหลังเก่า หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรองอื่นๆ โดยการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ได้แก่ อาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้าน วัด สถานศึกษา เป็นต้น
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การ จัดทา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> <li>สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง เป็นผู้รับผิดชอบหลัก</li> <li>กองคลังรับผิดชอบข้อมูลด้านการเงิน พัสดุ และแผนที่</li> <li>กองช่างรับผิดชอบข้อมูลด้านโครงการสร้างพื้นฐาน</li> <li>กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม รับผิดชอบข้อมูลด้านการศึกษา ศาสนา วัฒนธรรม</li> </ul>
บุคลากรหลัก 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มี ส่วน ได้ส่วนเสีย 	กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน อินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตหลักไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 9. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ามีกระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานประเมินสถานการณ์ก่อนออก ปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และอุปกรณ์ จัดเวรยามดูแล แจ้งเตือน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ออกช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การฟื้นฟู และสงเคราะห์	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## 10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### 1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 6 ระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	บริเวณหน้าอาคารที่ทำการ องค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง	5,545 ตร.ม.	5,545 ตร.ม.	5,545 ตร.ม.	5,545 ตร.ม.	5,545 ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผน บริหารความต่อเนื่อง	600 ตร.ม.	600 ตร.ม.	600 ตร.ม.	600 ตร.ม.	600 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน		14 ตร.ม. (7 คน)	8 ตร.ม. (4 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)		
รวม		6,159 ตร.ม.	6,153 ตร.ม.	6,151 ตร.ม.	6,145 ตร.ม.	6,145 ตร.ม.

### 2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 7 ระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง เชื่อมต่อแบบไร้สาย	อบต.ป่าตึง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ปริ้น , เครื่องสแกน , ถายเอกสารและส่งแฟกซ์ เอกสาร เชื่อมต่อแบบไร้สาย	อบต.ป่าตึง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	อบต.ป่าตึง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เต็นท์สนาม ขนาด 4 x 8 เมตร	อบต.ป่าตึง	10 หลัง	10 หลัง	10 หลัง	10 หลัง	10 หลัง
วิทยุสื่อสาร	อบต.ป่าตึง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง
อุปกรณ์กู้ชีพทางน้ำ เรือ, ขูชีพ, เชือกลอยน้ำ	อบต.ป่าตึง	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	2 ชุด
รถบรรทุกน้ำดับเพลิง	อบต.ป่าตึง	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน
รถระเช้าไฟฟ้า	อบต.ป่าตึง	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน
รถการแพทย์ฉุกเฉิน (รถ EMS)	อบต.ป่าตึง	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน
รถตรวจการณ์	อบต.ป่าตึง	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน
เครื่องสูบน้ำเทรลเลอร์ แบบลากจูง	อบต.ป่าตึง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องสูบน้ำพญานาค (ระบบไฟฟ้า)	อบต.ป่าตึง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องเป่าลมดับไฟป่า	อบต.ป่าตึง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
เครื่องพ่นหมอกควัน	อบต.ป่าตึง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง	8 เครื่อง

### 3. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบการเบิก จ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
EGP (ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออก โดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี	หน่วยงานต่าง ๆ ใน จังหวัด และหน่วยงาน กลาง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)
ข้อมูลทะเบียนราษฎร	สำนักทะเบียน อำเภอแม่จัน	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลแผนที่ภาษี	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของ หน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบ ของ หน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง และ หาก ระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะ สามารถ ใช้งานของระบบได้

### 4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำ นั ก ง า น / ส ถ า น ที่ ปฏิบัติงานสำรอง	(ส่วนราชการ ละ 5 คน) 20 คน	(ส่วนราชการ ละ 5 คน) 20 คน	ทุกส่วน ราชการมี จนท. ปฏิบัติงาน ครบทุกคน	ทุกส่วน ราชการมี จนท. ปฏิบัติงาน ครบทุกคน	ทุกส่วน ราชการมี จนท. ปฏิบัติงาน ครบทุกคน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ บ้าน	(ส่วนราชการ ละ 1 คน) 4 คน	(ส่วนราชการ ละ 2 คน) 8 คน			
<b>รวม</b>	<b>24 คน</b>	<b>28 คน</b>	<b>102</b>	<b>102</b>	<b>102</b>

## 5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 10 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

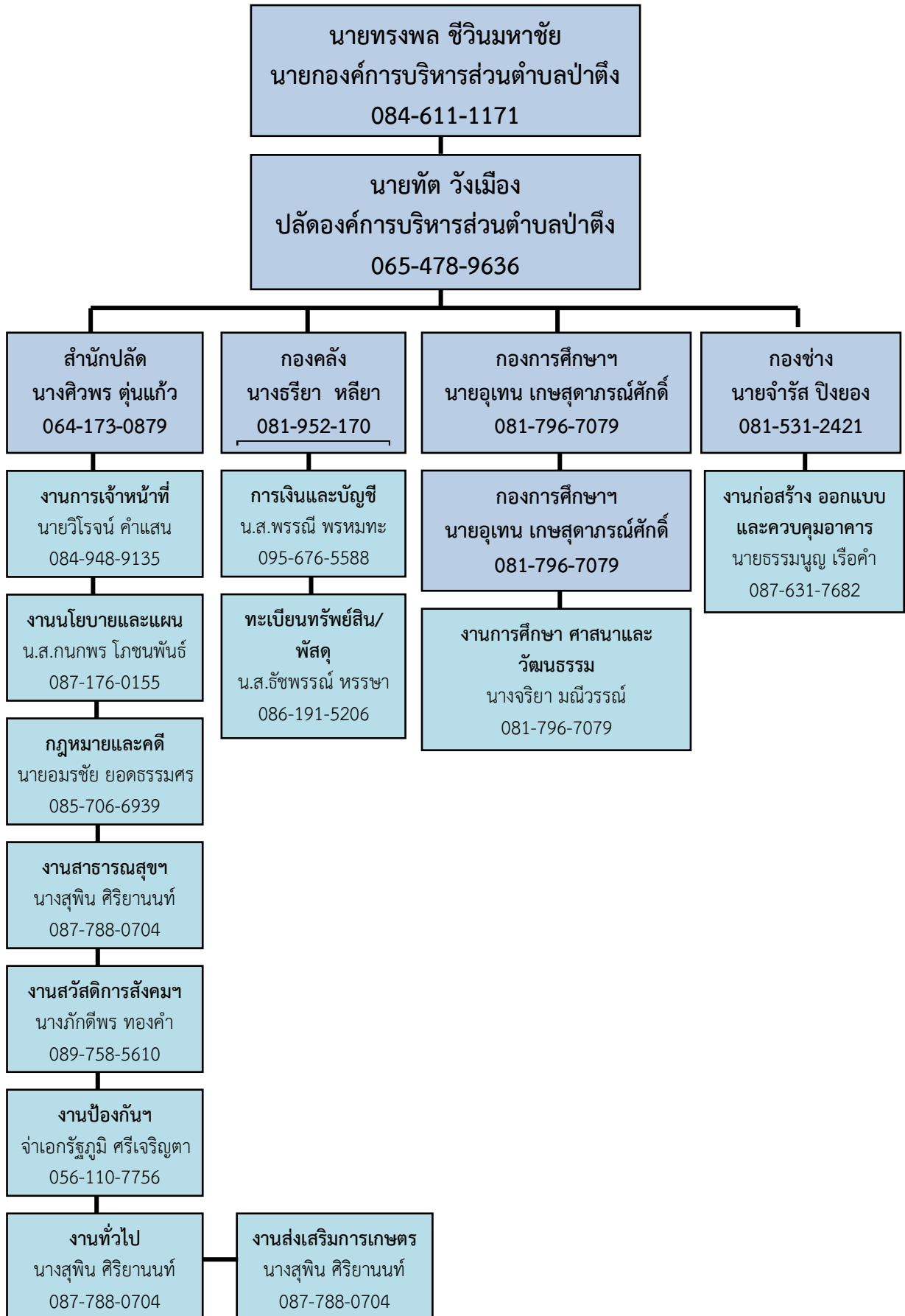
ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน/หน่วยงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	✓	✓	✓	✓	✓
บริษัททีโอที จำกัด (มหาชน)	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	✓	✓	✓	✓	✓
โรงพยาบาลแม่จัน	✓	✓	✓	✓	✓
รพ.สต.ป่าตึง	✓	✓	✓	✓	✓
รพ.สต.บ้านเล่าผู้	✓	✓	✓	✓	✓
รพ.สต.บ้านห้วยมะหินฝน	✓	✓	✓	✓	✓
รพ.สต.บ้านสันติสุข	✓	✓	✓	✓	✓
หน่วยอนุรักษ์และจัดการต้นน้ำแม่จัน	✓	✓	✓	✓	✓
มูลนิธิ/กุ๊กภัย	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าชุดทหารพรานที่ ฉก.3108	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้า ชพส.ที่ 3207 กอ.รมน.ภาค 3 สย. 2	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้า บก.ควบคุม ศป.ปส.ชน. ที่ 3	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าผู้ยามตำรวจป่าตึง	✓	✓	✓	✓	✓
หัวหน้าผู้ยามตำรวจกิวสะไต	✓	✓	✓	✓	✓
<b>รวม (หน่วยงาน)</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>

## 11. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤตของ หน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อ และช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุสำหรับหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงานในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากร โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้หัวหน้าฝ่าย แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

การแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



## 12. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และ ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าหน่วยงานย่อย	
<p>รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน</p> <p>ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ</li> <li>ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
สื่อสาร และรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วันข้างหน้า	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพ และความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปกรณ์ และสถานะเหตุฉุกเฉิน และวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ติดต่อ และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สำนักปลัด</li> <li>• กองคลัง</li> <li>• กองการศึกษาฯ</li> <li>• กองช่าง</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการ จะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์ และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

## วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดต่อสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อ ง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อ ง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อ ง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อ ง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ดำเนินการกอบกู้ และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ดำเนินงาน และให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อ ง ของ หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักปลัด</li> <li>● กองคลัง</li> <li>● กองการศึกษาฯ</li> <li>● กองช่าง</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อ เนื่อ งแก่หน่วยงาน เกษตรกรที่ / ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า / ได้รับผลกระทบ	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อ ง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สำนักปลัด</li> <li>• กองคลัง</li> <li>• กองการศึกษาฯ</li> <li>• กองช่าง</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงาน ต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

### การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน สถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
ประสานงาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมงานบริหาร ความ ต่อเนื่องของ หน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>• สำนักปลัด</li> <li>• กองคลัง</li> <li>• กองการศึกษา</li> <li>• กองช่าง</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรม และงาน ต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	หัวหน้า ทีมงานบริหาร ความ ต่อ เนื่อง ของ หน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input checked="" type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1. แผนงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป
2. แผนงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์
3. แผนงานจัดการข้อมูลสถิติการ
4. แผนงานข้อมูลข่าวสารและการร้องทุกข์
5. แผนฉุกเฉินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ



## คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง

ที่ ๗/๕๓ / ๒๕๖๓

### เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ส่วนที่ ๓๘๑๒/ว ๑๔๓๔ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) แจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ตามแนวทางที่ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด และให้จัดส่งแผนฯ ถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำแผนฯ ดังกล่าวมีเนื้อหาครอบคลุมถึงภัยต่าง ๆ เช่น วิกฤตเศรษฐกิจ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว การจลาจล การประท้วง โรคระบาด โรคระบาดอุบัติใหม่ ต่าง ๆ ทั้งในคนและสัตว์ ซึ่งส่งผลกระทบต่อทรัพยากรในพื้นที่ และสิ่งแวดล้อม จึงจำเป็นต้องมีข้อมูลและแนวทางในการบริหารจัดการที่รอบคอบ รัดกุม รวดเร็วทันต่อสภาวะการณ์ และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๒๐/๐๕๕ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนดังกล่าว ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑) นายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าตึง	ประธานคณะกรรมการ
๒) รองนายกองค้การบริหารส่วนตำบลป่าตึง	คณะกรรมการ
๓) ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง	คณะกรรมการ
๔) รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง	คณะกรรมการ
๕) หัวหน้าสำนักปลัด	คณะกรรมการ
๖) ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะกรรมการ
๗) ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	คณะกรรมการ
๘) ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะกรรมการ
๙) ผู้อำนวยการโรงเรียนองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง	คณะกรรมการ
๑๐) หัวหน้าฝ่ายการเงินและบัญชี	คณะกรรมการ
๑๑) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะกรรมการ
๑๒) นิติกร	คณะกรรมการ
๑๓) นักทรัพยากรบุคคล	คณะกรรมการ
๑๔) นักพัฒนาชุมชน	คณะกรรมการ
๑๕) นักวิชาการสาธารณสุข	คณะกรรมการ
๑๖) นักจัดการงานทั่วไป	คณะกรรมการ

๑๗) นักวิชาการศึกษา	คณะทำงาน
๑๘) นักวิชาการพัสดุ	คณะทำงาน
๑๙) นักวิชาการคลัง	คณะทำงาน
๒๐) นักวิชาการตรวจสอบภายใน	คณะทำงาน
๒๑) วิศวกรโยธา	คณะทำงาน
๒๒) นายช่างโยธา	คณะทำงาน
๒๓) เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	คณะทำงาน
๒๔) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	คณะทำงานและเลขานุการ

โดยให้คณะทำงานที่ได้รับการแต่งตั้งมีหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลภัยต่างๆ ทั้งข้อมูลพื้นฐานขององค์กร ข้อมูลบุคลากร งบประมาณ สถานที่ พื้นที่ วัสดุอุปกรณ์ และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤต และเพิ่มเติมสถานการณ์การเกิดโรคระบาด รวมทั้งสถานการณ์อื่นๆ ที่หน่วยงานพิจารณาว่าอาจเกิดขึ้นได้

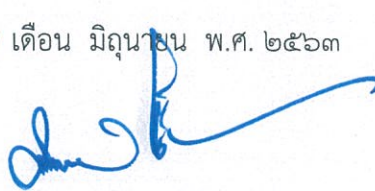
๒. วิเคราะห์ผลกระทบที่เกิดขึ้นในด้านต่างๆ เช่น ด้านอาคารสถานที่ ด้านวัสดุอุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น

๓. กำหนดกลยุทธ์ ขั้นตอน ของการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการให้เหมาะสมกับสถานการณ์และเทคโนโลยี ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยนแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต มุ่งเน้นการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

๔. เสนอแนะ เสนอความคิดเห็น เรื่องอื่น ๆ ตามกรอบกฎหมายโดยให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายและหากมีปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติหน้าที่ ให้ดำเนินการประชุมคณะทำงานเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายทรงพล ชีวินมหาชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลป่าตึง