



**แผนบริหารความต่อเนื่อง  
องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค**

# แผนบริหารความต่อเนื่ององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

## ๑. บทนำ

การจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)” เพื่อให้ทุกหน่วยงานของรัฐมีการจัดทำแผนรองรับการดำเนินกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ แม้ประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของรัฐ และสามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารจัดการแบบองค์รวมที่เป็นระบบจะสามารถคาดการณ์ปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

## ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแคมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค แม้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแคต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## ๓. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

## ๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค ด้วยเหตุการณ์ต่างๆ ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด ฯลฯ

## ๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค สามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

(๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

(๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๕) ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## ๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้เสียที่ สำคัญ
๑.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓.	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	
๔.	เหตุการณ์โรค ระบาด	✓			✓	

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### ๗. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแคสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล หัวหน้าสำนัก/กอง และหัวหน้าส่วนราชการ

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่อง และกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของส่วนราชการ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ และทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักแทนได้ โดยปรากฏรายชื่อดังตารางที่ ๑

### ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่ององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุภีรัตน์ ปลั่งเจริญผล (ปลัด อบต.บางแค)	๐๘๑-๑๙๘๓๐๑๑	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายพฤตพิงศ์ แยมเกษร (หัวหน้าสำนักปลัด)	๐๘๑-๖๑๑๘๔๑๑
นายพฤตพิงศ์ แยมเกษร (หัวหน้าสำนักปลัด)	๐๘๑-๖๑๑๘๔๑๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนงลักษณ์ สกุลอินทร์ (เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘๗-๐๒๗๓๖๓๔
นายยศศิริ ยศวิชัย (หัวหน้าส่วนโยธา)	๐๘๗-๗๕๔๘๗๐๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นายมนตรี อิมอาตุร (ผู้ช่วย เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘๖-๑๖๔๙๘๙๑
นางสาววรรณมา แยมพราย (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๘๑-๔๒๔๘๗๙๒	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	นางมธุรส ไมสุวรรณ์ (จพง.พัสดุ)	๐๘๔-๕๕๐๙๙๘๘

### ๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องหรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอน/แนวทางที่สำคัญก่อนที่จะมีการจัดทำแผนความต่อเนื่องในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองบริเวณอาคารอบต.บางแค หลังเก่า หมู่ที่ ๒ ตำบลบางแค โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมของพื้นที่</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้</li> <li>● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน ก่อน</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น)และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางแคไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงานๆเดียวกัน ในสภาวะวิกฤต</li> <li>● กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานๆในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>● กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานราชการอื่นๆในสังกัด หรือส่วนกลาง</li> </ul>
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค กำหนดให้ ทีไอที เป็นผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งหาก ทีไอที ไม่สามารถให้บริการได้ กำหนดให้ผู้บริหารใช้เครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ ( Government Information Network) ส่วนเจ้าหน้าที่จะใช้ระบบโครงข่ายสื่อสารข้อมูลในข่ายของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>● กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

### ๙. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่องค์กรบริหารส่วนตำบลบางแคต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี งานพัสดุ วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน	ปานกลาง			✓ (๒-๓วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานก่อสร้าง	ต่ำ					✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานการศึกษา วัฒนธรรมและนันทนาการ	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นกันได้จะสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานในแต่ละกลุ่มงานนั้นๆประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน/แนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

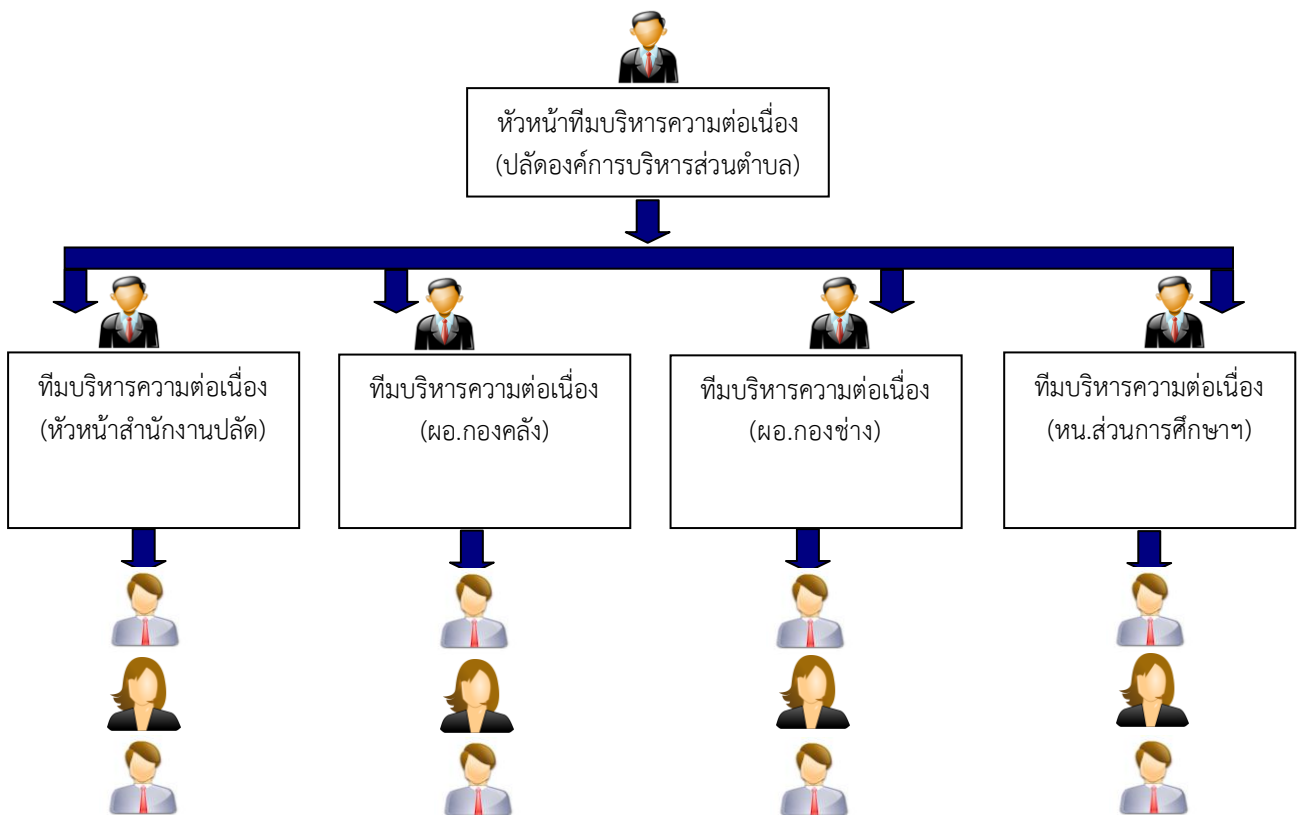
### ๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ( Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดสมุทรสงครามทราบและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดสมุทรสงคราม แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด จากนั้น ผู้ประสานงานก็จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแครับทราบ การประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแคจะแจ้งให้ทีมบริการความต่อเนื่องของแต่ละกลุ่มงาน แล้วทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานฯจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ ๒.๑ สำหรับหัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแค และภาคผนวก ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยมีการพิจารณาดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
  ๑. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  ๒. เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  ๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป ได้แก่ สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๑ - กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๑๑. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔  
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร อบต. บางแค	๒ ตร.ม. (๑คน)	๔ ตร.ม. (๒คน)	๖ ตร.ม. (๓คน)	๑๐ ตร.ม. (๕คน)	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๐ ตร.ม. (๕คน)
รวม		๒ ตร.ม. (๑คน)	๔ ตร.ม. (๒คน)	๖ ตร.ม. (๓คน)	๑๐ ตร.ม. (๕คน)	๑๐ ตร.ม. (๕คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕  
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสารเครื่องสแกนด์/ (Fax/Document ScanMachine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ ชุด	๓ ชุด	๑๑ ชุด	๑๑ ชุด	๑๑ ชุด
วัสดุสำนักงาน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	เบิกใช้ตามความเหมาะสม				



๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานสำนักงานปลัด เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล

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

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (องค์การบริหารส่วนตำบลบางแค หลังเก่า)	(ส่วนราชการ ละ ๑ คน)	(ส่วนราชการ ละ ๑ คน)	(ส่วนราชการ ละ ๑ คน)	(ส่วนราชการ ละ ๑ คน)	(ส่วนราชการ ละ ๑ คน)
รวม	๑	๓	๑๑	๑๑	๑๑

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**๑๒. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ**

● **วันที่ ๑ ( ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลบางแคคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรสงครามกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม/ฝ่ายฯ <i>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน</i>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องของจังหวัดทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง-ของกลุ่ม/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ทีมบริหารความต่อเนื่อง และบุคลากรในกลุ่มงานฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของจังหวัดสมุทรสงคราม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มงานฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

● วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มงานฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรสงครามกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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>	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการ ดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและ การสื่อสาร	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความ ต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม งานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ ค้า /ผู้ให้บริการ /ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม งานฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

● วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกลุ่มงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสมุทรสงครามกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของจังหวัด ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของจังหวัด ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก

## รายชื่อบุคลากรองค์การบริหารส่วนตำบลบางแค

เลขที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๑	นางสาวสุภิรรัตน์ ปลั่งเจริญผล	ปลัด อบต.	๐๘๑-๑๙๘๓๐๑๑
๒	นายยศศิริ ยศวิชัย	หัวหน้าช่างโยธา	๐๘๗-๗๕๔๘๗๐๘
๓	นางสาววรรณมา แยมพราย	ผอ กองคลัง	๐๘๑-๔๒๔๘๗๙๒
๔	นายพดุมพิงค์ แยมเกษร	หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๑-๖๑๑๘๔๑๑
๕	นางมธุรส ไผ่สุวรรณ	จพง.พัสดุ	๐๘๔-๕๕๐๙๙๘๙
๖	นางสาวนงลักษณ์ สกุลอินทร์	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์	๐๘๗-๐๒๗๓๖๓๔
๗	นายมนตรี อ้อมอาตุร	ผชเจ้าหน้าที่วิเคราะห์	๐๘๖-๑๖๔๙๘๙๑
๘	นางสาวกัญญา ขำศิริ	ผชเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	๐๘๙-๙๑๘๒๗๐๗
๙	นางสาวเกษราภรณ์ กลิ่นแก้ว	ผชเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๐๘๑-๑๗๓๕๔๙๙
๑๐	นางสาวศิริพร แต่งอ่อน	ผชเจ้าหน้าที่ธุรการ	๐๙๒-๐๐๓๒๕๔๙
๑๑	นางบุษกร เข้าวรรณ	แม่บ้าน	๐๘๙-๖๑๕๐๑๓๐
๑๒	นายสุวัฒน์ นาคอัมมะ	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๕-๑๓๘๗๑๒๐
๑๓	นางจรรยา อันสะโก	ผดต บ้านวัดปรก	๐๘๕-๑๘๕๙๘๘๑
๑๔	นางปิยะนุช นวมนาคะ	ผดตบ้านวัดสาธุ	๐๘๗-๔๘๑๑๘๙๕
๑๕	นางแพรวพรรณ จักรกัลด	ผดตบ้านวัดสาธุ	๐๘๒-๗๒๕๘๑๕๓
๑๖	นางสาวณัฐฐา สัตยเลขา	ผดตบ้านวัดปรก	๐๘๗-๗๐๔๗๑๗๐
๑๗	นายประสิทธิ์ วรรณ	เจ้าหน้าที่น้ำประปา	๐๘๑-๐๐๙๗๖๔๒
๑๘	นายวิรัช ปิ่นแก้ว	เจ้าหน้าที่น้ำประปา	๐๘๗-๘๒๔๕๒๕๔
๑๙	นายนวัตร ทองอยู่คง	เจ้าหน้าที่น้ำประปา	๐๘๑-๑๙๙๗๗๙๑
๒๐	นายจารึก จุ้ยเจริญ	นักการภารโรง	๐๘๙-๘๘๙๖๓๖๐