



ประกาศ องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า
เรื่อง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)

.....

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan)

เพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า จึงจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายสุพจน์ ดำแก้ว)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า
อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า อำเภอปาพะยอม จังหวัดพัทลุง จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาณาจักรหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๑
สมมติฐานในการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๓
ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ของ	๕
องค์กรบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า	
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๙
ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๑๐
(Business Impact Analysis)	
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๗
ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๑๗
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๑๗
ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๒๐
ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๒๐
ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๒๐
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๒๑
ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๒๑
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๒๔
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๓๑

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

สถานการณ์ในปัจจุบันมีปัจจัยต่าง ๆ ที่ส่งผลต่อการเกิดสภาวะวิกฤตทำให้การปฏิบัติงานติดขัด เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล และปลายปี พ.ศ.๒๕๖๒ ทั่วโลกได้เผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเหตุการณ์ดังกล่าวได้ส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ ทั้งทางด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน และอาจส่งผลกระทบต่อองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ต้องหยุดการปฏิบัติงาน การให้บริการ และการจัดเก็บภาษี ซึ่งเป็นแหล่งรายได้ของภาครัฐ ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ๆ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญสามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือดำเนินการได้ตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ และช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่จะเกิดขึ้นได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมในการปฏิบัติงานและการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่ามีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ประชาชนผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าว่าสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายในสมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์พิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ก่อการร้าย
- เหตุการณ์วิกฤตระบบสาธารณสุขโรค
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
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

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
(ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติ งานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	-	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ภัยพิบัติ ระบบสารสนเทศ/ อินเทอร์เน็ต	-	-	✓	-	-
๕	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๖	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
๗	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	-	-	✓	✓
๘	เหตุการณ์วิกฤตระบบ สาธารณูปโภค	✓	-	-	-	-
๙	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะ

ปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าสามารถนำไปปฏิบัติได้ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะทำงานทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ตามคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ที่ ๒๔๒/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า มีอำนาจหน้าที่ ประเมินลักษณะขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง



๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ ติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับทุกส่วนราชการในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ แต่ละตำแหน่งจะต้องมีหน้าที่ในการร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุพจน์ คำแก้ว นายก อบต.เกาะเต่า	๐๘-๑๒๕๒-๘๑๔๒	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายชิน เกศรินทร์ รองนายก อบต.เกาะเต่า	๐๙-๘๗๐๙-๒๕๒๐
นายณรงค์ คงนุ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า	๐๘-๖๒๙๙-๓๕๗๓	คณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานฯ และหัวหน้าทีมบริหารฯ	นางอรอนงค์ ขำตรี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า	๐๘-๗๒๘๓-๐๙๔๐
นางอรอนงค์ ขำตรี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า	๐๘-๗๒๘๓-๐๙๔๐	คณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานฯ และทีมบริหารฯ	นายณรงค์ คงนุ่น ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า	๐๘-๖๒๙๙-๓๕๗๓
นางสมวลี จุดคง ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๙-๓๖๐๖-๓๕๕๗	คณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานฯ และทีมบริหารฯ	นางวัชรียา พิทักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๐๘-๘๓๙๙-๖๔๐๓
นายชัยวัฒน์ ทองพุ่ม ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘-๔๘๕๗-๒๗๕๕	คณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานฯ และทีมบริหารฯ	นายพนพร ทองเขียว นายช่างสำรวจ อส.	๐๙-๒๗๔๔-๕๖๖๕
นางฐิติรัตน์ บัวเพชร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๐๘-๔๔๘๐-๖๐๓๑	คณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานฯ และทีมบริหารฯ	น.ส.ละอองวรรณ เอียดคง นักวิชาการศึกษา ชก.	๐๘-๙๕๙๖-๔๗๒๖
นายปรีตกร ปลั่งไหม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๐๙-๓๕๗๙-๖๙๘๐	คณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานฯ และทีมบริหารฯ	นางปานิสรา รามหนู นักพัฒนาชุมชน ชก.	๐๘-๑๙๖๙-๗๖๙๕
น.ส.สุพิน รัตนพันธ์ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๐๘-๙๘๖๙-๗๓๒๕	คณะบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานฯ และเลขานุการ	นางพรทิพย์ ทองเขียว นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๐๘-๑๗๖๖-๑๗๖๗

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางพรทิพย์ ทองเขียว นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๐๘-๐๗๖๖-๐๗๖๗	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานฯ และ ผช.เลขานุการ	น.ส.ประทุมวัน คงชู นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๐๖-๑๐๗๒-๗๔๒๖
น.ส.ประทุมวัน คงชู นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๐๖-๑๐๗๒-๗๔๒๖	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพรทิพย์ ทองเขียว นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๐๘-๐๗๖๖-๐๗๖๗
นางวัชรียา พิทักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘-๘๓๙๙-๖๔๐๓	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.เพ็ญพักตร์ พูลเพิ่ม จพง.การเงินและบัญชี ปง.	๐๖-๕๓๘๗-๕๙๙๐
น.ส.สิริมา เปล่งอรุณ นิติกร ปก.	๐๙-๓๕๗๖-๑๙๙๑	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพรทิพย์ ทองเขียว นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๐๘-๐๗๖๖-๐๗๖๗
น.ส.หทัยพรรณ สังข์ชู นักวิชาการสาธารณสุข ชก.	๐๘-๙๒๙๔-๒๑๓๒	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.สิริมา เปล่งอรุณ นิติกร ปก.	๐๙-๓๕๗๖-๑๙๙๑
น.ส.ละออวรรณ เอียดคง นักวิชาการศึกษา ชก.	๐๘-๙๕๙๖-๔๗๒๖	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางณัฐพัชร์ สุวรรณรัตน์ ผช.นักวิชาการศึกษา	๐๖-๑๒๓๖-๘๗๙๔
นางปานิสรา รามหนู นักพัฒนาชุมชน ชก.	๐๘-๑๙๖๙-๗๖๙๕	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายประธาน ทองคง ผช.นักพัฒนาชุมชน	๐๙-๙๘๗๐-๓๘๐๘
นางชลิดา หนูมาก จพง.ธุรการ ชง.	๐๘-๑๐๘๕-๙๒๑๒	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางทัศนีย์ หนูเจริญ จพง.ธุรการ ชง.	๐๘-๑๐๘๕-๙๒๑๒
นางทัศนีย์ หนูเจริญ จพง.ธุรการ ชง.	๐๘-๑๐๘๕-๙๒๑๒	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางชลิดา หนูมาก จพง.ธุรการ ชง.	๐๘-๑๐๘๕-๙๒๑๒
นายธีรเมธ ชุมคำ จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ ชง.	๐๘-๕๓๗๓-๖๙๔๔	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอนุพงศ์ ภูมิ ผช. จพง.ป้องกันฯ	๐๘-๒๘๓๑-๓๐๖๓
น.ส.เพ็ญพักตร์ พูลเพิ่ม จพง.การเงินและบัญชี ปง.	๐๖-๕๓๘๗-๕๙๙๐	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวัชรียา พิทักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	๐๘-๘๓๙๙-๖๔๐๓
น.ส.สุธาทิพย์ แก้วแห้ว จพง.พัสดุ ชง.	๐๘-๔๗๔๕-๙๙๗๗	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จตุพร นกแก้ว จพง.พัสดุ ปง.	๐๘-๕๒๔๘-๔๙๐๙
น.ส.จตุพร นกแก้ว จพง.พัสดุ ปง.	๐๘-๕๒๔๘-๔๙๐๙	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.สุธาทิพย์ แก้วแห้ว จพง.พัสดุ ชง.	๐๘-๔๗๔๕-๙๙๗๗
น.ส.นารินทร์ เรืองแก้ว จพง.จัดเก็บรายได้ ชง.	๐๘-๙๒๑๕-๕๐๙๕	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางเสาวณี นิยมโอ จพง.จัดเก็บรายได้ ชง.	๐๘-๑๗๙๗-๓๗๖๘
นางเสาวณี นิยมโอ จพง.จัดเก็บรายได้ ชง.	๐๘-๑๗๙๗-๓๗๖๘	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นารินทร์ เรืองแก้ว จพง.จัดเก็บรายได้ ชง.	๐๘-๙๒๑๕-๕๐๙๕
นางสุภา ฉ้วนกลิ่น จพง.ธุรการ ชง.	๐๘-๑๙๕๗-๖๐๖๘	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อังคณา คงหนู ผช.จพง.ธุรการ	๐๙-๓๖๐๓-๘๕๓๐
นายทรงเกียรติ พลหาญ นายช่างโยธา ชง.	๐๙-๓๗๘๖-๒๗๙๑	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายณพพร ทองเขียว นายช่างสำรวจ อส.	๐๘-๑๗๔๗-๙๗๘๔

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณพพร ทองเขียว นายช่างสำรวจ อส.	๐๘-๐๗๔๗-๙๗๘๔	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายทรงเกียรติ พลหาญ นายช่างโยธา ชง.	๐๙-๓๗๘๖-๒๗๙๑
นายเนเรศ ทิพย์สง จพง.ประปา ชง.	๐๘-๔๘๖๒-๒๒๘๗	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายบัญชา ชุมแก้ว ผช.นายช่างไฟฟ้า	๐๘-๕๒๑๒-๔๗๑๗
น.ส.นลัทพร ช่วยแก้ว จพง.การเงินและบัญชี ชง.	๐๙-๔๙๗๕-๔๖๖๖	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.สุภาภรณ์ ทองกัน จพง.พัสดุ ชง.	๐๘-๘๗๙๐-๕๐๐๒
น.ส.สุภาภรณ์ ทองกัน จพง.พัสดุ ชง.	๐๘-๘๗๙๐-๕๐๐๒	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.นลัทพร ช่วยแก้ว จพง.การเงินและบัญชี ชง.	๐๙-๔๙๗๕-๔๖๖๖
สิป์โท วีรยุทธ์ มากรอด จพง.ธุรการ ปง.	๐๘-๕๕๔๒-๑๑๘๙	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางปณิสรา รามหนู นักพัฒนาชุมชน ชก.	๐๘-๑๙๖๙-๗๖๙๕
นางจ้านันท์ คงทุง จพง.ธุรการ	๐๘-๙๕๕๕-๒๘๑๓	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางณัฐพัชร สุวรรณรัตน์ ผช.นักวิชาการศึกษา	๐๖-๑๒๓๖-๘๗๙๔
น.ส.นวรรตน์ ห้วนแจ่ม ผช.นักทรัพยากรบุคคล	๐๘-๙๒๙๗-๖๖๘๙	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.วิษชุดา ชุมหล่อ คนงานทั่วไป	๐๖-๑๒๔๘-๑๖๕๑
น.ส.สิริวรรณ คำแก้ว ผช.นักประชาสัมพันธ์	๐๙-๙๕๖๘-๑๘๕๗	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กษมาพร ทองเขียว ผช.นักวิชาการเกษตร	๐๘-๔๔๑๕-๗๕๗๔
น.ส.กษมาพร ทองเขียว ผช.นักวิชาการเกษตร	๐๘-๔๔๑๕-๗๕๗๔	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.สิริวรรณ คำแก้ว ผช.นักประชาสัมพันธ์	๐๙-๙๕๖๘-๑๘๕๗
น.ส.ปานิชา ขาวอ่อน ผช.นักวิชาการพัสดุ	๐๙-๘๖๗๑-๑๔๘๐	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จตุพร นกแก้ว จพง.พัสดุ ปง.	๐๘-๕๒๔๘-๔๙๐๙
นางณัฐพัชร สุวรรณรัตน์ ผช.นักวิชาการศึกษา	๐๖-๑๒๓๖-๘๗๙๔	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายณัฐพล หนูนิช ผช.นักสันตนาการ	๐๘-๔๙๖๘-๘๙๔๙
นายณัฐพล หนูนิช ผช.นักสันตนาการ	๐๘-๔๙๖๘-๘๙๔๙	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางณัฐพัชร สุวรรณรัตน์ ผช.นักวิชาการศึกษา	๐๖-๑๒๓๖-๘๗๙๔
นายประธาน ทองคง ผช.นักพัฒนาชุมชน	๐๙-๙๘๗๐-๓๘๐๘	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายภูธเนศ ทองหนู ผช. จพง.พัฒนาชุมชน	๐๘-๕๖๑๘-๒๖๖๕
นางอรอนงค์ คงหนู ผช.จพง.ธุรการ	๐๙-๗๓๕๔-๔๙๖๘	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางณัฐพัชร สุวรรณรัตน์ ผช.นักวิชาการศึกษา	๐๖-๑๒๓๖-๘๗๙๔
น.ส.ชุติมา แก้วแสงอ่อน ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๐๙-๒๖๕๓-๕๕๒๔	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.จุฑามาศ พูลสง ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๐๘-๘๔๔๓-๗๙๓๓
น.ส.จุฑามาศ พูลสง ผช.จพง.จัดเก็บรายได้	๐๘-๘๔๔๓-๗๙๓๓	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ชุติมา แก้วแสงอ่อน ผช.จพง.การเงินและบัญชี	๐๙-๒๖๕๓-๕๕๒๔
นายพงศ์พัฒน์ ปทุมเมศ ผช.นายช่างสำรวจ	๐๘-๒๒๖๐-๕๙๙๒	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสามารถ ชูรักษ์ ผช.นายช่างโยธา	๐๘-๔๙๖๙-๔๖๖๗
นายอนุพงศ์ ภูมิ ผช.จพง.ป้องกันฯ	๐๘-๒๘๓๑-๓๐๖๓	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสมคิด คงศรี พนักงานขับรถยนต์	๐๙-๓๖๗๐-๕๓๒๑

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสามารถ ชูรักษ์ ผช.นายช่างโยธา	๐๘-๔๙๖๙-๔๖๖๗	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพงศ์พัฒน์ ปทุมเมศ ผช.นายช่างสำรวจ	๐๘-๒๒๖๐-๕๙๙๒
นายบัญชา ชุมแก้ว ผช.นายช่างไฟฟ้า	๐๘-๕๒๑๒-๔๗๑๗	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวรพงศ์ มณีทอง ผช.จพง.ประปา	๐๘-๒๘๒๙-๔๔๖๓
นายวรพงศ์ มณีทอง ผช.จพง.ประปา	๐๘-๒๘๒๙-๔๔๖๓	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายบัญชา ชุมแก้ว ผช.นายช่างไฟฟ้า	๐๘-๕๒๑๒-๔๗๑๗
น.ส.อังคณา คงหนู ผช.จพง.ธุรการ	๐๙-๓๖๐๓-๘๕๓๐	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอรรถวิทย์ บุญฉิม คนงานทั่วไป	๐๙-๓๖๕๓-๒๖๑๒
นายภูธเนศ ทองหนู ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๐๘-๕๖๑๘-๒๖๖๕	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายประธาน ทองคง ผช.นักพัฒนาชุมชน	๐๙-๙๘๗๐-๓๘๐๘
น.ส.กัญญารัตน์ ชูตรี ผช.จพง.ธุรการ	๐๘-๙๕๙๘-๒๕๒๐	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายภูธเนศ ทองหนู ผช.จพง.พัฒนาชุมชน	๐๘-๕๖๑๘-๒๖๖๕
นายอาวุธ พินิตกุลพงศ์ พนักงานขับรถยนต์	๐๙-๓๗๑๐-๕๔๐๓	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสมคิด คงศรี พนักงานขับรถยนต์	๐๙-๓๖๗๐-๕๓๒๑
นายสมคิด คงศรี พนักงานขับรถยนต์	๐๙-๓๖๗๐-๕๓๒๑	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอาวุธ พินิตกุลพงศ์ พนักงานขับรถยนต์	๐๙-๓๗๑๐-๕๔๐๓
นายสุรศักดิ์ นุ่นเกลี้ยง นักการภารโรง	๐๙-๙๓๐๖-๘๘๔๓	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสมคิด คงศรี พนักงานขับรถยนต์	๐๙-๓๖๗๐-๕๓๒๑
น.ส.วิชุดา ชุมหล่อ คนงานทั่วไป	๐๖-๑๒๔๘-๑๖๕๑	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.สุนิษา จันทรช่วย คนงานทั่วไป	๐๖-๕๐๖๘-๓๓๙๐
น.ส.สุนิษา จันทรช่วย คนงานทั่วไป	๐๖-๕๐๖๘-๓๓๙๐	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุรศักดิ์ นุ่นเกลี้ยง นักการภารโรง	๐๙-๙๓๐๖-๘๘๔๓
น.ส.ปาริฉัตร ฉิมรักษ์ คนงานทั่วไป	๐๙-๑๘๐๓-๔๙๓๐	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.วรรณิณี รามณีย์ คนงานทั่วไป	๐๘-๖๒๙๐-๓๕๑๒
น.ส.วรรณิณี รามณีย์ คนงานทั่วไป	๐๘-๖๒๙๐-๓๕๑๒	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ปาริฉัตร ฉิมรักษ์ คนงานทั่วไป	๐๙-๑๘๐๓-๔๙๓๐
นายอรรถวิทย์ บุญฉิม คนงานทั่วไป	๐๙-๓๖๕๓-๒๖๑๒	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายภาณุวัติ แสงดำ คนงานทั่วไป	๐๘-๖๓๕๓-๘๓๓๕
นายภาณุวัติ แสงดำ คนงานทั่วไป	๐๘-๖๓๕๓-๘๓๓๕	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายเสกสรรค์ หลินมา คนงานทั่วไป	๐๙-๗๙๙๗-๔๖๓๘
นายเสกสรรค์ หลินมา คนงานทั่วไป	๐๙-๗๙๙๗-๔๖๓๘	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอรรถวิทย์ บุญฉิม คนงานทั่วไป	๐๙-๓๖๕๓-๒๖๑๒
นายนิพนธ์ เกลาฉิด คนสวน	๐๙-๓๗๖๓-๓๔๗๒	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายณัฐพล หนูนิช ผช.นักสันทนการ	๐๘-๔๙๖๘-๘๙๔๙

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อภารกิจงาน ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนในระดับสูง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๒๕-๕๐ ■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๑๐-๑๕ ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	■ เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕-๑๐ ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

และจากการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดัง ตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก		ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กระบวนการที่สร้างคุณค่า							
๑.	การโอนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	ปานกลาง				/	
๒.	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอรับใบอนุญาต)	ปานกลาง				/	
๓.	การแก้ไขเปลี่ยนแปลงการประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	ปานกลาง				/	
๔.	การต่ออายุใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	ปานกลาง				/	
๕.	การออกใบแทนใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน	ปานกลาง				/	
๖.	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๑ : ขั้นตอนออกคำสั่งรับคำขอใบอนุญาต)	ปานกลาง				/	

กระบวนการหลัก		ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๗.	การออกใบอนุญาตประกอบกิจการสถานีบริการน้ำมัน (ระยะที่ ๒ : ขั้นตอนออกใบอนุญาต)	ปานกลาง				/	
๘.	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	ปานกลาง		/			
๙.	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	ปานกลาง		/			
๑๐.	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และกิจการร่วมค้า	ปานกลาง		/			
๑๑.	การจดทะเบียนพาณิชย์ (ตั้งใหม่) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วน	ปานกลาง		/			

กระบวนการหลัก		ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	สามัญนิติบุคคลและ ห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และ บริษัทมหาชนจำกัดที่ ประกอบพาณิชย์กิจ ชนิดที่กฎหมาย กำหนดให้ต้องจด ทะเบียนพาณิชย์						
๑๒.	การจดทะเบียน พาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นบุคคลธรรมดา	ปานกลาง		/			
๑๓.	การจดทะเบียน พาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้น ตามกฎหมาย ต่างประเทศ	ปานกลาง		/			
๑๔.	การจดทะเบียน พาณิชย์ (เปลี่ยนแปลง รายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๕๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และ กิจการร่วมค้า	ปานกลาง		/			

กระบวนการหลัก		ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๕.	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เปลี่ยนแปลงรายการจดทะเบียน) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน (ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล และห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัด และบริษัทมหาชนจำกัด	ปานกลาง		/			
๑๖.	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นบุคคลธรรมดา	ปานกลาง		/			
๑๗.	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ	ปานกลาง		/			
๑๘.	การจดทะเบียนพาณิชย์ (เลิกประกอบพาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียน	ปานกลาง		/			

กระบวนการหลัก		ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	เป็นห้างหุ้นส่วนสามัญ คณะบุคคล และ กิจการร่วมค้า						
๑๙.	การจดทะเบียน พาณิชย์ (เลิกประกอบ พาณิชย์กิจ) ตาม พ.ร.บ.ทะเบียน พาณิชย์ พ.ศ.๒๕๔๙ กรณีผู้จดทะเบียน เป็นห้างหุ้นส่วนจ ทะเบียน (ห้างหุ้นส่วน สามัญนิติบุคคลและ ห้างหุ้นส่วนจำกัด) บริษัทจำกัดและบริษัท มหาชนจำกัด	ปานกลาง		/			
๒๐.	การขอรับการ สงเคราะห์ผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง			/		
๒๑.	การรับนักเรียนเข้า เรียนระดับก่อน ประถมศึกษาใน สถานศึกษาสังกัด องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ปานกลาง			/		
๒๒.	การลงทะเบียนและ ยื่นคำขอรับเงินเบี้ย ความพิการ	ปานกลาง			/		
๒๓.	การลงทะเบียนและ ยื่นคำขอรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ	ปานกลาง				/	
๒๔.	การขอรับบำเหน็จปกติ หรือบำเหน็จรายเดือน ของลูกจ้างประจำของ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	ปานกลาง		/			

กระบวนการหลัก		ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒๕.	การรับชำระภาษีป้าย	ปานกลาง			/		
๒๖.	การรับชำระภาษีที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง	ปานกลาง			/		
๒๗.	การขอใบอนุญาตประกอบ กิจการที่เป็นอันตราย ต่อสุขภาพ	ปานกลาง		/			
๒๘.	การขอใบอนุญาต ประกอบกิจการที่เป็น อันตรายต่อสุขภาพ	ปานกลาง		/			
กระบวนการสนับสนุน							
๑.	งานสารบรรณ	ปานกลาง		/			
๒.	การบริหารและการ พัฒนาทรัพยากร บุคคล	ปานกลาง	/				
๓.	งานนโยบายและแผน งานจัดทำงบประมาณ	ปานกลาง	/				
๔.	งานสารสนเทศและ ระบบคอมพิวเตอร์	ปานกลาง					/
๕.	งานการเงินและบัญชี การคลัง การเบิก- จ่ายเงิน งานพัสดุ งาน พัฒนาและจัดเก็บ รายได้	สูง		/			
๖.	งานสำรวจ ออกแบบ การจัดทำข้อมูล ทางด้านวิศวกรรม การ จัดเก็บและทดสอบ คุณภาพวัสดุ งาน ออกแบบและเขียนแบบ การตรวจสอบ การ ก่อสร้างงาน	สูงมาก	/				

กระบวนการหลัก		ระดับความ เร่งด่วน (สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๗.	งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	ปานกลาง	/				
๘.	การพัฒนาคุณภาพ ชีวิตเกี่ยวกับด้าน สวัสดิการสังคม งาน สังคมสงเคราะห์แก่ เด็ก สตรี ผู้สูงอายุ ผู้พิการ ผู้ป่วยเอดส์ และผู้ด้อยโอกาส	ปานกลาง			/		
๙.	งานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ	สูงมาก	/				
๑๐.	งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	สูง	/				

หมายเหตุ

๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก.๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. กรณีภาวะฉุกเฉินหรือภัยพิบัติข้างต้นเกิดขึ้นในระดับที่ส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบล เกะเต๋ต้องหยุดการดำเนินงาน/ย้ายสถานที่ดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้ตามปกติ

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้แต่ละส่วนราชการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่ายังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

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

ประเภท ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	มากกว่า ๑ เดือน
พื้นที่สำหรับ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	๑. อาคารสำนักงาน ดังนี้ ๑.๑ ศพด.บ้านคลองใหญ่ ๑.๒ ศพด.บ้านไสเลียบ ๒. เข้าสถานที่เอกชน (ตามความเหมาะสม) กรณีที่มีแนวโน้มเกิน กว่า ๓ เดือน	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
พื้นที่สำหรับ สถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในกลยุทธ์ ความต่อเนื่อง	๒ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๙ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๕๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านพนักงาน	๕ คน	๕ คน	๑๐ คน	๒๐ คน	๓๐ คน
รวม		๔ ตร.ม. (๖ คน)	๘ ตร.ม. (๖ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๘ คน)	๖๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๑๐๐ ตร.ม. (๓๐ คน)

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์	๑. หน่วยงานใน สังกัด อบต. ๒. เครื่องส่วนตัว ของพนักงาน ๓. ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามความ จำเป็นและ เหมาะสม	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องพิมพ์ (Printer)	๑. หน่วยงานในสังกัด อบต. ๒. เครื่องส่วนตัวของพนักงาน ๓. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร	๑. หน่วยงานในสังกัด อบต. ๒. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องสแกนเนอร์	๑. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็นและเหมาะสม	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
อุปกรณ์สำรองข้อมูล	๑. หน่วยงานในสังกัด อบต. ๒. ส่วนตัวของพนักงาน	๓ อัน	๓ อัน	๓ อัน	๓ อัน	๓ อัน

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
	๓. ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามความ จำเป็นและ เหมาะสม					
อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ไร้สาย เช่น แอร์การ์ด รองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	๑. หน่วยงานใน สังกัด อบต. ๒. ส่วนตัวของ พนักงาน ๓. ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามความ จำเป็นและ เหมาะสม	๓ อัน	๓ อัน	๓ อัน	๓ อัน	๓ อัน
วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ เครื่อง เขียน	๑. ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามความ จำเป็นและ เหมาะสม	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตามความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น
รถยนต์	๑. หน่วยงานใน สังกัด อบต. ๒. ส่วนตัวของ พนักงาน ๓. ผ่าน กระบวนการ จัดซื้อจัดจ้าง ตามความ จำเป็นและ เหมาะสม	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน	๑ คัน
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ ฆ่าเชื้อโรค เช่น หน้ากาก อนามัย แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค ฯลฯ	๑. ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างตาม ความจำเป็นและ เหมาะสม	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น	พิจารณา ตาม ความ จำเป็น

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ดังตารางที่ ๖

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	TOT	/	/	/	/	/

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒๐ คน	๖๒ คน	๖๒ คน	๖๒ คน	๖๒ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๒๐ คน	๖๒ คน	๖๒ คน	๖๒ คน	๖๒ คน
รวม	๒๐ คน	๖๒ คน	๖๒ คน	๖๒ คน	๖๒ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๘
 ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครื่องข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์	-	/	/	/	/
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	-	/	/	/	/
กระทรวงมหาดไทย	-	-	/	/	/
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	-	/	/	/
กรมบัญชีกลาง	-	/	/	/	/
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	-	/	/	/	/
บริษัทไพรซ์นิยไทย จำกัด	-	/	/	/	/

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของหน่วยงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ที่พิจารณาแล้วมีความเหมาะสม หรือนอกสังกัด - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ - เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- ขอความอนุเคราะห์จากส่วนราชการในสังกัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อขอยืมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานชั่วคราว - การจัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤต - การจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่าน INTERNET - นำเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่มาใช้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ในการกู้คืน - จัดหาเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) เครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network - การจัดซื้อหรือเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สนับสนุนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - จัดเตรียมยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		■ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำหนดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ ■ จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	■ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ ■ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้บนระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ ■ กำหนดให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ ■ จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ ■ ให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive External Harddisk เป็นต้น
	บุคลากรหลัก	■ กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนภายในสายงานหรือกลุ่มงานเดียวกันได้ และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน ในสภาวะวิกฤต ■ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ ■ จัดเตรียมพนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย กรณีต้องไปปฏิบัติงานสถานที่สำรอง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook E-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	■ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุ/ส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสถานะวิกฤติขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า ให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ ■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านสื่อออนไลน์ ■ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ให้คู่ค้า เพื่อเชื่อมต่อระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการ ดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการทีมบริหารความต่อเนื่องของ อบต. เกาะเต่า	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากร ที่ได้รับบาดเจ็บหรือ เสียชีวิต	หัวหน้าทีมความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้	หัวหน้าทีมความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า	☐
■ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ ■ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		☐ ☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสังกัดให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่าแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า	คณะบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานให้เป็นตามระเบียบ/กฎหมายกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า/ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า กับกระบวนการที่มีความสำคัญเร่งด่วนและส่งผลกระทบสูง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า ที่รับผิดชอบการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นตามที่กำหนดไว้	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า ที่รับผิดชอบงานเร่งด่วน	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่าอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการต่อเนื่อง ของอบต.เกาะเต่า หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า/คณะกรรมการ ต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า สำนักงานปลัด อบต. กองคลัง ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า เกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า ที่รับผิดชอบดูแลการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า/คณะความต่อเนื่อง ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้บริการสำคัญที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- แจ้างสรุปรสถานการณัและขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรใน หน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ อบต.เกาะเต่า ตามเวลาที่ได้ กำหนดไว้	คณะบริหารความต่อเนื่อง ของ อบต.เกาะเต่า/หัวหน้า และทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ
บุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้อง ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ระบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- แจ้างสรุปรสถานการณและการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติให้กับบุคลากรในสังกัด	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย พร้อม ระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียดผู้ดำเนินการและ เวลา)	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ
บุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้อง ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ระบทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงานปลัด อบต. ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ	☐ ☐ ☐ ☐ ☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
• คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุกส่วนราชการ	☐
- แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสังกัด	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย พร้อมระบบอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่าขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละส่วนราชการ มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินขององค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายณรงค์ คงนุ้ม ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า	๐๘-๖๒๙๙-๓๕๗๓	นางอรอนงค์ ขำตรี รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเกาะเต่า	๐๘-๗๒๘๓-๐๙๔๐
		นางสาวสุพิน รัตนพันธ์ หัวหน้าสำนักปลัด อบต.	๐๘-๙๘๖๙-๗๓๒๕
		นางสุมาลี จูดคง ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๙-๓๖๐๖-๓๕๕๗
		นายชัยวัฒน์ ทองพุ่ม ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘-๔๘๕๗-๒๗๕๕
		นางจิตติรัตน์ บัวเพชร ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม	๐๘-๔๔๘๐-๖๐๓๑
		นายปรีดถกร ปลั่งไหม ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	๐๙-๓๕๗๙-๖๙๘๐
		นางพรทิพย์ ทองเขียว นักจัดการงานทั่วไป ชก.	๐๘-๑๗๖๖-๑๗๖๗
		น.ส.ประทุมวัน คงชู นักทรัพยากรบุคคล ชก.	๐๖-๑๐๗๒-๗๔๒๖
		นางวัชรียา พิทักษ์ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘-๘๓๙๙-๖๔๐๓

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		น.ส.สิริมา เปล่งอรุณ นิติกร ปก.	๐๙-๓๕๗๖-๑๙๙๑
		น.ส.หทัยพรรณ สังข์ชู นักวิชาการสาธารณสุข ชก.	๐๘-๙๒๙๔-๒๑๓๒
		น.ส.ละอองวรรณ เอียดคง นักวิชาการศึกษา ชก.	๐๘-๙๕๙๖-๔๗๒๖
		นางปานิสร่า รามหนู นักพัฒนาชุมชน ชก.	๐๘-๑๙๖๙-๗๖๙๕
		นางชลิดา หนูมาก เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๐๘-๑๐๘๕-๙๒๑๒
		นางทัศนีย์ หนูเจริญ เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๐๘-๑๐๘๕-๙๒๑๒
		นายธีรเมธ ชุมดำ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ชง.	๐๘-๕๓๗๓-๖๙๔๔
		น.ส.เพ็ญพักตร์ พูลเพิ่ม เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๖-๕๓๘๗-๕๙๙๐
		น.ส.สุธาทิพย์ แก้วแห้ว เจ้าพนักงานพัสดุ ชง.	๐๘-๔๗๔๕-๙๙๗๗
		น.ส.จตุพร นกแก้ว เจ้าพนักงานพัสดุ ปง.	๐๘-๕๒๔๘-๔๙๐๙
		น.ส.นาราภัทร เรืองแก้ว เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๐๘-๙๒๑๕-๕๐๙๕
		นางเสาวณี นิ้มโอ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ ชง.	๐๘-๑๗๙๗-๓๗๖๘
		นางสุภา ฉ้วนกลิ่น เจ้าพนักงานธุรการ ชง.	๐๘-๑๙๕๗-๖๐๖๘
		นายทรงเกียรติ พลหาญ นายช่างโยธา ชง.	๐๙-๓๗๘๖-๒๗๙๑
		นายณพพร ทองเขียว นายช่างสำรวจ อส.	๐๘-๑๗๔๗-๙๗๘๔
		นายนเรศ ทิพย์สง เจ้าพนักงานประปา ชง.	๐๘-๔๘๖๒-๒๒๘๗
		น.ส.นลัทพร ช่วยแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชง.	๐๙-๔๙๗๕-๔๖๖๖

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		น.ส.สุภาภรณ์ ทองกัน เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๘-๘๗๙๐-๕๐๐๒
		สิบโท วีรยุทธ์ มากรอด เจ้าพนักงานธุรการ ปง.	๐๘-๕๔๔๒-๑๑๘๙
		นางจำนนท์ คงทุง เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘-๙๕๙๕-๒๘๑๓
		น.ส.นวิรัตน์ ห้วนแจ่ม ผ.นักรัพยากรบุคคล	๐๘-๙๒๙๗-๖๖๘๙
		น.ส.สิริวรรณ ดำแก้ว ผ.นักประชาสัมพันธ์	๐๙-๙๕๖๘-๑๘๕๗
		น.ส.เกษมาพร ทองเขียว ผ.นักวิชาการเกษตร	๐๘-๔๔๑๕-๗๕๗๔
		น.ส.ปานิชา ขาวอ่อน ผ.นักวิชาการพัสดุ	๐๙-๘๖๗๑-๑๔๘๐
		นางณัฐพัชร์ สุวรรณรัตน์ ผ.นักวิชาการศึกษา	๐๖-๑๒๓๖-๘๗๙๔
		นายณัฐพล หนูนิช ผ.นักสันทนการ	๐๘-๔๙๖๘-๘๙๔๙
		นายประธาน ทองคง ผ.นักพัฒนาชุมชน	๐๙-๙๘๗๐-๓๘๐๘
		นางอรอนงค์ คงหนู ผ.เจ้าพนักงานธุรการ	๐๙-๗๓๕๔-๔๙๖๘
		น.ส.ชุติมา แก้วแสงอ่อน ผ.เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๙-๒๖๕๓-๕๔๒๔
		น.ส.จุฑามาศ พูลสง ผ.เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๘-๘๔๔๓-๗๙๓๓
		นายพงศ์พัฒน์ ปทุมเมศ ผ.นายช่างสำรวจ	๐๘-๒๒๖๐-๕๙๙๒
		นายอนุพงศ์ ภูมิ ผ.เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	๐๘-๒๘๓๑-๓๐๖๓
		นายสามารถ ชูรักษ์ ผ.นายช่างโยธา	๐๘-๔๙๖๙-๔๖๖๗
		นายบัญชา ชุมแก้ว ผ.นายช่างไฟฟ้า	๐๘-๕๒๑๒-๔๗๑๗

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		นายวรพงศ์ มณีทอง ผช.เจ้าพนักงานประจำ	๐๘-๒๘๒๙-๔๔๖๓
		น.ส.อังคณา คงหนู ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๐๙-๓๖๐๓-๘๕๓๐
		นายภูธเนศ ทองหนู ผช.เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๐๘-๕๖๑๘-๒๖๖๕
		น.ส.กัญญาภัทร ชูตรี ผช.เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘-๙๕๕๒-๒๕๒๐
		นายอาวุธ พินิตอุพงษ์ พนักงานขับรถยนต์	๐๙-๓๗๑๐-๕๕๐๓
		นายสมคิด คงศรี พนักงานขับรถยนต์	๐๙-๓๖๗๐-๕๓๒๑
		นายสุรศักดิ์ นุ่นเกลี้ยง นักการภารโรง	๐๙-๙๓๐๖-๘๘๔๓
		น.ส.วิษชุดา ชุมหล่อ คนงานทั่วไป	๐๖-๑๒๔๘-๑๖๕๑
		น.ส.สุนิษา จันทร์ช่วย คนงานทั่วไป	๐๖-๕๐๖๘-๓๓๙๐
		น.ส.ปาริฉัตร ฉิมรักษ์ คนงานทั่วไป	๐๙-๑๘๐๓-๔๙๓๐
		น.ส.วรรณธิณี รามณีย์ คนงานทั่วไป	๐๘-๖๒๙๐-๓๕๑๒
		นายอรรถวิทย์ บุญนิม คนงานทั่วไป	๐๙-๓๖๕๓-๒๖๑๒
		นายภาณุวัติ แสงคำ คนงานทั่วไป	๐๘-๖๓๕๓-๘๓๓๕
		นายเสกสรรค์ หลินมา คนงานทั่วไป	๐๙-๗๙๙๗-๔๖๓๘
		นายนิพนธ์ เกลาฉิด คนงานทั่วไป	๐๙-๓๗๖๓-๓๔๗๒