



แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร
Business Continuity Plan

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน
อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

งานนโยบายและแผน
สำนักปลัด อบต.แม่ลาน
TEL: ๐-๗๓๔๖-๙๔๔๔ ต่อ ๑๑
www.ptn-maelan.go.th

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร”(Business Continuity Plan : BCP) พร้อมกับทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตินั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร”(Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ขึ้น ตามหนังสือจังหวัดปัตตานี ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ว๒๑๔๒๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤติ อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน
พฤศจิกายน ๒๕๕๖

คำนำ

สารบัญ

บทนำ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์	๒
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๒
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๓
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ	๕
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๑๐
โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑๑
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง	๑๔

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร(Business Continuity Plan : BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร(Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ในฐานะราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง(Business Continuity Management : BCM) คือ องค์กรรวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ถึงคุณค่าขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินภารกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางภารกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร(Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนบริหารราชความต่อเนื่องขององค์การ(Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยมีสมมติฐานดังนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๑๖ กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลมีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาตำบลทั้งในด้านเศรษฐกิจ สังคมและวัฒนธรรม

พระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ๔ ตำบลแม่ลาน อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี อยู่ใกล้สถานที่สำคัญ ได้แก่ ที่ว่าการอำเภอแม่ลาน โรงพยาบาลแม่ลาน สถานที่ตำรวจภูธรแม่ลาน สำนักงานเกษตรอำเภอแม่ลาน โรงเรียนแม่ลานวิทยา โครงการฟาร์มตัวอย่างตามพระราชดำริบ้านลูตง มีพนักงานส่วนตำบล/พนักงานจ้างตามภารกิจ/พนักงานจ้างทั่วไป และพนักงานจ้างเหมาบริการ ที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน ๒๒ คน

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และผู้ให้กับประชาชนในพื้นที่ตำบลแม่ลาน แล้วสรุปความเสี่ยงภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้รับบริการที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าดับ		✓	✓		
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	✓

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน หรือวิเคราะห์ผลกระทบทางภารกิจ(Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตาม ส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามี กระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่ สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๑๔ กระบวนการงาน

กระบวนการงาน	สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน งานกิจการสภา งานเลือกตั้ง งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร งานกฎหมายและอรรถคดี งานรัฐพิธีและงานราชพิธี	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานทะเบียนประวัติ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานสัมมนาทางวิชาการ การทัศนศึกษา	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๓. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยเหลือด้านการงบประมาณ สนับสนุนการจัดทำแผนต่างๆ ขององค์กรและชุมชน งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล งานควบคุมภายใน งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานฐานข้อมูลประชากร	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๔. งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกตรวจทานหนังสือ งานจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ยืมเงิน และคืนเงิน จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม การรับคำร้อง งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานประชาสัมพันธ์	สำนักงานปลัด	สูง	๖ ชั่วโมง

กระบวนงาน	สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๕. งานการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับ การพัฒนาเด็กและเยาวชน การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยการ งานป้องกันงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	สำนักงานปลัด	สูง	๓ ชั่วโมง
๘. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๙. งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๐. งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานทะเบียนพาณิชย์	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	กองคลัง	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	สำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๑๓. งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๔. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	กองช่าง	สูง	๑ วัน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น(ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๑. งานบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ติดต่อประสานงาน งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร งานกฎหมายและอรรถคดี งานรัฐพิธีและงานราชพิธี	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๓ คน)	- เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - อินเทอร์เน็ต - ระบบจัดเก็บและบริการข้อมูลทะเบียนพาณิชย์	๓ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๒. งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานทะเบียนประวัติ งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับงานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี งานสัมมนาทางวิชาการ การทัศนศึกษา	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบข้อมูลกลางองค์กร - ปกครองส่วนท้องถิ่น - ระบบบันทึกข้อมูลอัตรากำลัง - ระบบทะเบียนบุคลากรท้องถิ่น 	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๓. งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ช่วยเหลือด้านการงบประมาณ สนับสนุนการจัดทำแผนต่างๆ ขององค์กรและชุมชน งานนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล งานควบคุมภายใน งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานฐานข้อมูลประชากร	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบ e-laas - ระบบ e-plan 	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่เกี่ยวกับการร่างโต้ตอบ บันทึก ตรวจทานหนังสืองานจัดทำฎีกา เบิกจ่าย ยืมเงินและคืนเงิน จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม การรับคำร้อง งานศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางราชการ งานประชาสัมพันธ์	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบข้อมูลข่าวสารทางราชการ 	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๕. งานการศึกษา ศาสนา และ วัฒนธรรม มีหน้าที่เกี่ยวกับการพัฒนาเด็กและเยาวชน การส่งเสริมกีฬา การส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณีท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยว การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบ ccis - ระบบ sis 	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๖. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบสารสนเทศจัดการข้อมูลเบี่ยยังชีพอพท. - ระบบ e-plan 	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย มีหน้าที่เกี่ยวกับงานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟูงานดับเพลิงและกู้ภัย	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต 	๓ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๘. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัยชุมชน	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต 	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๙. งานการเงิน มีหน้าที่เกี่ยวกับงานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบ e-laas - ระบบ gfmis - ระบบ e-plan - ระบบ data bass - ระบบข้อมูลการคลังท้องถิ่น 	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๐. งานบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับงานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบ e-laas - ระบบข้อมูลเศรษฐกิจการคลังจังหวัดปัตตานี 	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๑. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่างานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี งานทะเบียนพาณิชย์	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบ e-laas - ระบบข้อมูลตัวชี้วัดการจัดเก็บรายได้ - ระบบการตรวจสอบยอดเงินจากจ.กรุงเทพฯ 	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการที่สำคัญ
๑๒. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ มีหน้าที่เกี่ยวกับงานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบ e-GP 	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๓. งานก่อสร้าง มีหน้าที่เกี่ยวกับงานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบ e-plan 	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๔. งานออกแบบและควบคุมอาคาร มีหน้าที่เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์งานออกแบบ	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	<ul style="list-style-type: none"> - เครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ - เครื่องปริ้นเตอร์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต 	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

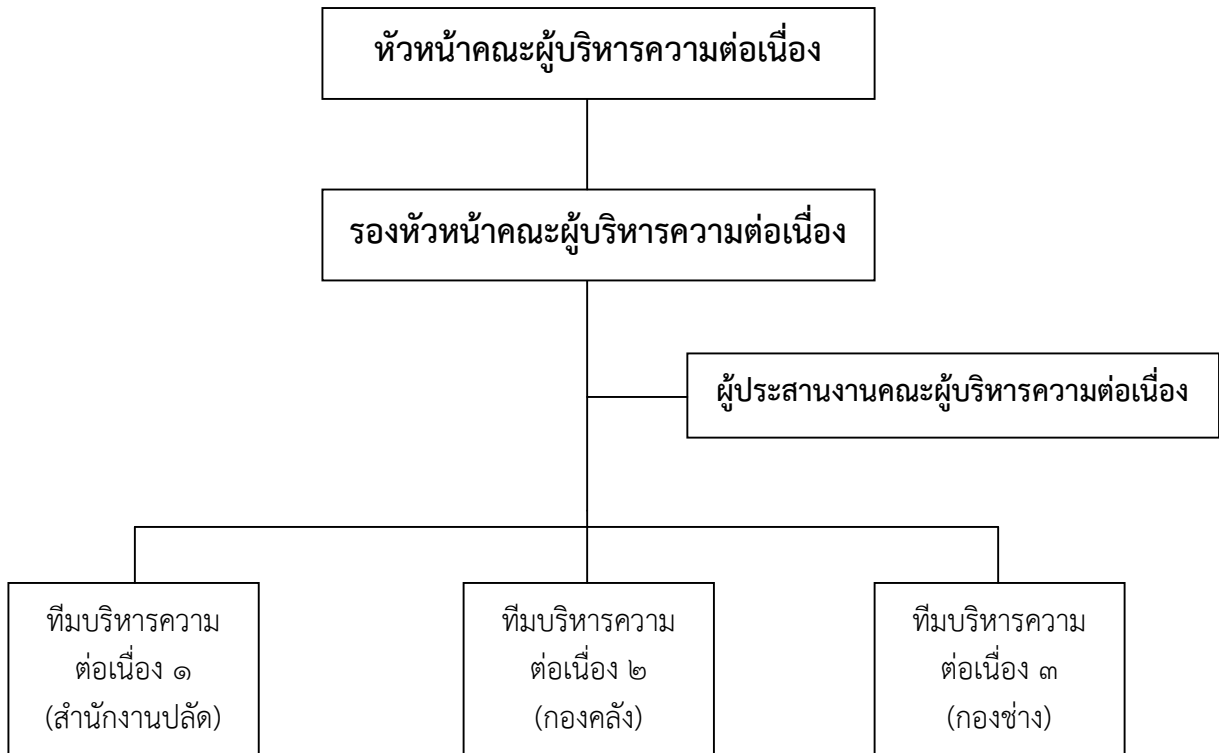
องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน	- สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่มีอยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานเป็น ลำดับแรก เช่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กองค์การบริหารส่วน ตำบลแม่ลาน	ทุกส่วนราชการ
เครื่องมือ/อุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องปริ้นเตอร์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้ งาน - จัดเตรียม Air Card เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบ อินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติ ไม่สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัด จ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกส่วนราชการ
ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่าง สม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไป ก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่ สภาวะปกติ	ทุกส่วนราชการ
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงาน ทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ
ผู้ให้บริการ	- กำหนดให้มีผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิด สภาวะวิกฤติ - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย	ทุกส่วนราชการ

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานจะมี ๑๔ งาน ซึ่งเยอะเกินไปและไม่เกิดความเหมาะสม จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน แยกตามส่วนราชการ ซึ่งมีงานทั้ง ๑๔ งานอยู่ในส่วนราชการนั้นแล้ว โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๓ ทีม ได้แก่
 - ๔.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักงานปลัดฯ
 - ๔.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง
 - ๔.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กองช่าง



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นางวิไล สัมชวีชัย นายก อบต.	๐๘๙ ๘๗๗ ๐๓๔๔	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายเฉลิมโชค จันทร์แสงทอง รองนายก อบต.๑	๐๘๙ ๕๙๗ ๗๙๗๐
นางปาริวัตร ศิริพิชาวัฒน์ ปลัด อบต.	๐๘๗ ๒๙๔ ๒๓๕๐	รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายวรพล ธรรมเจริญ รองปลัด อบต.	๐๘๑ ๘๙๘ ๓๘๕๖
นายวรพล ธรรมเจริญ รองปลัด อบต. รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักงาน ปลัด	๐๘๑ ๘๙๘ ๓๘๕๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	น.ส.สุดา สุวรรณกุล จหนท.วิเคราะห์ฯ	๐๘๗ ๒๘๗ ๖๐๙๙
นางเรณู เบญจภัทร ผอ.กองคลัง	๐๘๕ ๐๘๐ ๘๐๓๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒	น.ส.จากรุณี แก้วนางโอ จพง.จัดเก็บรายได้	๐๘๑ ๖๙๘ ๗๙๕๔
นายวิชิต มากมูล ผอ.กองช่าง	๐๘๑ ๐๙๓ ๐๘๓๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓	นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง นายช่างโยธา	๐๘๙ ๔๔๖ ๑๒๒๗

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักงานปลัด

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายวรพล ธรรมเจริญ รองปลัด อบต. รักษาราชการ แทนหัวหน้าสำนักงานปลัด	๐๘๑ ๘๙๘ ๓๘๕๖	น.ส.สุดา สุวรรณกุล จนท.วิเคราะห์นโยบายและ แผน	๐๘๗ ๒๘๗ ๖๐๙๙
น.ส.สุดา สุวรรณกุล จนท.วิเคราะห์นโยบายและ แผน	๐๘๗ ๒๘๗ ๖๐๙๙	นางอุ๋นใจ พายัพทิวา เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๓ ๖๕๗๑๒๗๔
นางอุ๋นใจ พายัพทิวา เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๓ ๖๕๗๑๒๗๔	นางนาฎวดี ทองชู คนงานทั่วไป	๐๘๔ ๒๖๖ ๗๖๘๐
นางอรุษา กุลณรงค์ บุคลากร	๐๘๔ ๖๓๓ ๖๘๑๗	นายไชยนันต์ เหล่นยี นักวิชาการศึกษา	๐๘๙ ๔๗๐ ๘๒๔๔
นายไชยนันต์ เหล่นยี นักวิชาการศึกษา	๐๘๙ ๔๗๐ ๘๒๔๔	น.ส.บัวหลวง ศักดิ์ศรีนาวา ผู้ดูแลเด็ก ศพด.แม่ลาน	๐๘๖ ๙๖๒ ๐๓๓๖
นายพงษ์ศักดิ์ หลงพรหม จพง.ป้องกันฯ	๐๙๕ ๔๓๘ ๑๕๗๐	นายพรดิเรก เพียรทอง คนงานทั่วไป	๐๘๑ ๐๙๗ ๒๘๕๐

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางเรณู เบญจภัทร ผอ.กองคลัง	๐๘๕ ๐๘๐ ๘๐๓๓	น.ส.จารุณี แก้วนางโอ จพง.จัดเก็บรายได้	๐๘๑ ๖๙๘ ๗๙๕๔
น.ส.จารุณี แก้วนางโอ จพง.จัดเก็บรายได้	๐๘๑ ๖๙๘ ๗๙๕๔	นางสาวตรี บุญไชยสุริยา เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๙๓ ๖๖๒ ๗๗๒๕
นางสาวตรี บุญไชยสุริยา เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๙๓ ๖๖๒ ๗๗๒๕	น.ส.ปริยาภัทร ผอมขำ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘๑ ๗๙๘ ๘๕๖๒
น.ส.ปริยาภัทร ผอมขำ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘๑ ๗๙๘ ๘๕๖๒	น.ส.สุริรัตน์ แก้วมณี ผช.จนท.การเงินและบัญชี	๐๘๔ ๓๑๓ ๘๗๗๖

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายวิชิต มากมูล ผอ.กองช่าง	๐๘๑ ๐๙๓ ๐๘๓๐	นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง นายช่างโยธา	๐๘๙ ๔๔๖ ๑๒๒๗
นายเริงศักดิ์ ตั้งเส็ง นายช่างโยธา	๐๘๙ ๔๔๖ ๑๒๒๗	นายทงศักดิ์ ปานแก้ว ผช.นายช่างโยธา	๐๙๑ ๖๓๙ ๓๒๓๘
นายทงศักดิ์ ปานแก้ว ผช.นายช่างโยธา	๐๙๑ ๖๓๙ ๓๒๓๘	นางสุชาดา เรืองช่วย ผช.จหนท.ธุรการ	๐๘๙ ๙๖๔ ๘๐๘๔

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี

๑. อุทกภัย
๒. อัคคีภัย
๓. ไฟฟ้าดับ
๔. ชุมชนุ้ประท้วง/จลาจล

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน มาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สํารองข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่อง
เรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสํารอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสํารอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตาม กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพ ถูกฉีดยาให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของ บุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่ พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การ ทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึง สถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน และหน่วยงานอื่นภายนอก องค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนว ทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่เป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึง การเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่อง

เรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สํารองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่อง

เรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุก เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบ

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

๒.๘ คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สํารองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่อง
เรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสํารอง ตามลำดับที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลานต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านแม่ลาน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสํารอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสํารอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสํารองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน
เรื่อง แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร
ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน อำเภอแม่ลาน จังหวัดปัตตานี

.....

ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๐ บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ ก.พ.ร. โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามนอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และ ๔๙ ก็ได้ ประกอบกับองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน ตามหนังสือจังหวัดปัตตานี ที่ ปน ๐๐๒๓.๑/ว๒๑๔๒๕ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน สามารถใช้บังคับได้ จึงประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ขององค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมานี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

วิไล สัจจวิชัย

(นางวิไล สัจจวิชัย)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลแม่ลาน