



แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราช
www.tasak.go.th

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชนและรัฐวิสาหกิจดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร. เสนอและสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤตอันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกและระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

ธันวาคม ๒๕๕๗

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
สมมติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๒
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๗
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต	๑๒
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๒๒
โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง	๒๓
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง	๒๘

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) คือ องค์กรรมของกระบวนการบริหารภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียงภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ” มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๓

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงาน มีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤติขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤติ ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสม และจำเป็นสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ

วัตถุประสงค์

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๒. เพื่อให้้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงาน หรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกมีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

แผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยสมมติฐาน ดังนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบต่อสถานการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๗ เรื่อง โครงสร้างส่วนราชการ และการแบ่งส่วนราชการภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก กำหนดให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกมีภารกิจดังนี้

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริหารทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับ - งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบลและพนักงานส่วนตำบล - งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบลและหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
สำนักงานปลัด	งานการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ - งานวางแผนงานบุคคล เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ	

	เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร	
หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
	- งานสอบแข่งขัน และสอบคัดเลือก - งานขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - งานขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน - งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
สำนักงานปลัด	งานนโยบายและแผน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่องานนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับ - งานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาวางแผนองค์การ - งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี - งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
สำนักงานปลัด	งานกฎหมายและคดี มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่าง และ พิจารณาร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานร่างและงานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่าง และ พิจารณาร่างข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
	- งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดข้อบังคับ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
สำนักงานปลัด	<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย -	
สำนักงานปลัด	<u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชน - งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
สำนักงานปลัด	<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
สำนักงานปลัด	งานส่งเสริมการเกษตร มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานส่งเสริมการเกษตร - งานส่งเสริมปศุสัตว์ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
สำนักงานปลัด	งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว - สนับสนุนกิจการท่องเที่ยวของท้องถิ่น - การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น - งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
กองคลัง	งานการเงินและบัญชี มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการซื้อและการจ้างการจัดสรรเงินต่างๆ - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปี รายจ่ายประจำปีงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร - งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุมีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	
กองช่าง	งานก่อสร้างมีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานออกแบบและก่อสร้าง - งานสำรวจและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง - งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ - งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน - งานสถาปัตยกรรม - งานควบคุมก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองช่าง	งานประสานสาธารณูปโภค มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานประสานกิจการประปา/ไฟฟ้า - งานติดตั้งระบบประปา/ไฟฟ้าและงานบำรุงรักษาประปา/ไฟฟ้า - งานตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า - งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก สำนักงานตั้งอยู่ หมู่ที่ ๕ ตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช จังหวัดนครศรีธรรมราชมีจำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๖๙ คน

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก
- (๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ
- (๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ
- (๔) ด้านบุคลากรหลัก
- (๕) ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคาม ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓
ชุมนุม/ประท้วง	✓	✓	✓	✓	✓

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์กรที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๒๒ กระบวนการงาน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะสม หยุตชะงัก
<u>งานบริหารทั่วไป</u> - งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบล - งานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล - งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ - งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ - งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงาน ปลัด	สูง	๑ วัน
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ - งานวางแผนงานบุคคล เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆเกี่ยวข้องกับงานบุคลากร - งานสอบแข่งขัน และสอบคัดเลือก - งานขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ - งานขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน - งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน - งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงาน ปลัด	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะตุด หยุตชะงัก
<u>งานนโยบายและแผน</u> - รวบรวมวิเคราะห์และให้บริการข้อมูลสถิติที่จำเป็นต้องนำมาใช้ในการวางแผนและการประเมินผลตามแผนทุกระดับงานจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบพิจารณาแผนองค์การ - งานจัดทำแผนพัฒนาระยะปานกลางและแผนประจำปี - งานติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาองค์การบริหารส่วนตำบล - งานติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามโครงการพิเศษและตามนโยบายของทางราชการ - งานจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงาน ปลัด	สูง	๑ วัน
<u>งานกฎหมายและคดี</u> - งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่าง และ พิจารณาร่างข้อบังคับ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง งานร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง - งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการตามกฎหมาย - งานสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ - งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดข้อบังคับ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงาน ปลัด	สูง	๑ วัน
<u>งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> - งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานป้องกันและระงับอัคคีภัย - งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการด้านกฎหมาย	สำนักงาน ปลัด	สูง	๑ วัน
กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้

			งานสะตูด หยุตชะงัก
และระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาตภัย อุทกภัย - งานตรวจสอบ ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและระงับสาธารณภัยต่างๆ - งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย - งานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผน - งานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย			
งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานสังคมสงเคราะห์ - งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน - งานพัฒนาชุมชนงานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงาน ปลัด	สูง	๑ วัน
งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานบริหารการศึกษา - งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานกิจการโรงเรียน - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงาน ปลัด	สูง	๑ วัน
งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม - งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข - งานรักษาความสะอาด - งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม - งานควบคุมโรค - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักงาน ปลัด	สูง	๑ วัน
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว - งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่งท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยว	สำนักงาน ปลัด	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุด หยุดชะงัก
- สนับสนุนกิจการท่องเที่ยวของท้องถิ่น การควบคุมบริการท่องเที่ยวและจัดระเบียบธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น - งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือและบริการนักท่องเที่ยว - งานปรับปรุงบูรณะและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย			
<u>งานการเงินและบัญชี</u> - งานการรับ การนำส่งเงิน การเก็บรักษาเงินและเอกสารทางการเงิน - งานการซื้อและการจ้างการจัดสรรเงินต่างๆ - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายจ่าย - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท - งานจัดทำงบประมาณการรายรับ และรายจ่ายประจำปีงบประมาณ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองคลัง	สูง	๑ วัน
<u>งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u> - งานวางแผนการจัดเก็บรายได้และแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดเก็บรายได้ - งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการชำระภาษีอากร - งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ - งานจัดทำประกาศให้มายืนยันแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี - งานเก็บรักษาและนำส่งเงินประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองคลัง	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุด หยุดชะงัก
<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u> - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ - งานตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุและการจำหน่ายพัสดุ - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองคลัง	สูง	๑ วัน
<u>งานก่อสร้าง</u> - งานก่อสร้างบำรุงรักษาทางและสะพาน - งานออกแบบและก่อสร้าง - งานสำรวจและควบคุมน้ำมันเชื้อเพลิง - งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ - งานควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมงานถนนและสะพาน - งานสถาปัตยกรรม - งานควบคุมก่อสร้างอาคารตามระเบียบกฎหมาย - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง	สูง	๑ วัน
<u>งานประสานสาธารณูปโภค</u> มีหน้าที่เกี่ยวกับ - งานประสานกิจการประปา/ไฟฟ้า - งานติดตั้งระบบประปา/ไฟฟ้าและงานบำรุงรักษาประปา/ไฟฟ้า - งานตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า - งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า - งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง	สูง	๑ วัน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ ให้บริการผู้มีส่วนได้เสีย
<u>งานบริหารทั่วไป</u> งานสารบรรณขององค์การบริหารส่วนตำบลงานเลขานุการและงานประชุมสภาองค์การบริหารส่วนตำบล กรรมการบริหารองค์การบริหารส่วนตำบล และพนักงานส่วนตำบล งานสาธารณกุศลขององค์การบริหารส่วนตำบล และหน่วยงานต่างๆ ที่ขอความร่วมมือ งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของราชการ งานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ กระดาด เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบ E-OFFICE ศูนย์ข้อมูล เลือกตั้ง	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<u>งานการเจ้าหน้าที่</u> งานบริหารงานบุคคลของพนักงานส่วนตำบลและลูกจ้าง งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา และผู้ทำคุณประโยชน์ เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร งานสอบแข่งขัน และสอบคัดเลือก	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ กระดาด เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต แผนอัตรากำลัง ๓ ปี ระบบบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ระบบทะเบียนบุคลากร อบท.	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต บุคลากรในองค์กร

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการผู้มีส่วนได้เสีย
งานวางแผนงานบุคคล เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบ การออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆเกี่ยวข้องกับงานบุคลากร งานสอบแข่งขัน และสอบคัดเลือกงานขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ งานขอรับบำเหน็จบำนาญ และเงินทดแทน งานดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน งานควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการจัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจาดราขการงานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและกรอบอัตรากำลัง งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย					

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการผู้มีส่วนได้เสีย
งานนโยบายและแผน รวบรวมนวิเคราะห์และ ให้บริการข้อมูลสถิติที่ จำเป็นต้องนำมาใช้ในการ วางแผนและการประเมินผล ตามแผนทุกระดับงาน จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ ประกอบพิจารณาวางแผน องค์การ งานจัดทำแผนพัฒนาระยะ ปานกลางและแผนประจำปี งานติดตามประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผนพัฒนา องค์การบริหารส่วนตำบล งานติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามโครงการ พิเศษและตามนโยบายของ ทางราชการ งานจัดทำงบประมาณ รายจ่ายประจำปีของ องค์การบริหารส่วนตำบล และงบประมาณรายจ่าย เพิ่มเติม งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ กระดาน เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต ระบบ e-plan ระบบ INFO	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ ให้บริการผู้มีส่วนได้เสีย
งานกฎหมายและคดี งานทางกฎหมาย เกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมายร่าง และพิจารณาร่างข้อบังคับ กฎระเบียบ ข้อบังคับและคำสั่งที่เกี่ยวข้องงานร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง งานจัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐาน เพื่อดำเนินการตามกฎหมาย งานสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานส่วนตำบลและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ งานสอบสวน และเปรียบเทียบการกระทำผิดที่ละเมิดข้อบังคับ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ กระดาน เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการผู้มีส่วนได้เสีย
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานรักษาความปลอดภัยของสถานที่ราชการ งานป้องกันและระงับอัคคีภัย งานวิเคราะห์และพิจารณา ทำความเห็นสรุป รายงาน เสนอแนะ รวมทั้งดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยธรรมชาติและสาธารณภัยอื่นๆ เช่น วาทภัย อุทกภัย งานตรวจสอบควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการป้องกันบรรเทาและ ระงับสาธารณภัยต่างๆ งานจัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยงานฝึกซ้อมและดำเนินการตามแผนงานเกี่ยวกับวิทยุสื่อสาร งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ กระดาน เครื่องเขียน วิทยุสื่อสาร	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก		ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก		ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก
<u>งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน</u> งานสังคมสงเคราะห์ งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน งานพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพพัฒนาสตรี งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ กระดาน เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบสารสนเทศการ จัดมาตรฐาน ข้อมูลเบี๋ยยังชีพ	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<u>งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</u> งานบริหารการศึกษา งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานกิจการโรงเรียน งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ กระดาน เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต ระบบ CMSS ระบบ SIS	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<u>งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม</u> งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานรักษาความสะอาด งานควบคุมและจัดการคุณภาพสิ่งแวดล้อม งานควบคุมโรค งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ กระดาน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการผู้มีส่วนได้เสีย
<u>งานส่งเสริมการเกษตร</u> งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมปศุสัตว์ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<u>งานส่งเสริมการท่องเที่ยว</u> งานสำรวจแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมเผยแพร่แหล่ง ท่องเที่ยวหรือกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว สนับสนุนกิจการท่องเที่ยว ของท้องถิ่น การควบคุมบริการ ท่องเที่ยวและจัดระเบียบ ธุรกิจการท่องเที่ยวทั้งของ ท้องถิ่นและหน่วยงานอื่น งานจัดตั้งศูนย์ช่วยเหลือ และบริการนักท่องเที่ยว งานปรับปรุงบูรณะและ พัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการผู้มี ส่วนได้เสีย
งานการเงินและบัญชี งานการรับ การนำส่งเงินการ เก็บรักษาเงินและเอกสาร ทางการเงิน งานการซื้อและการจ้าง การจัดสรรเงินต่างๆ งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงิน ทุกประเภท งานควบคุมและจัดทำทะเบียน งบประมาณรายจ่าย งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่ เกี่ยวข้องทุกประเภท งานจัดทำงบประมาณการ รายรับ และรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต ระบบ e-plan ระบบ e-Lass	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานวางแผนการจัดเก็บรายได้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคใน การจัดเก็บรายได้ งานประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการ ชำระภาษีอากร งานจัดเก็บและชำระเงินรายได้ จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ งานจัดทำประกาศให้มายื่น แบบแสดงรายการทรัพย์สิน เพื่อชำระภาษี งานเก็บรักษาและนำส่งเงิน ประจำวัน งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบ พิมพ์ต่างๆ	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต ระบบ e-plan ระบบ e-Lass	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการผู้มีส่วนได้เสีย
งานเก็บรักษาเอกสารและ หลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่น งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย					
<u>งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ</u> งานจัดทำทะเบียนพัสดุ งานตรวจสอบการรับจ่าย พัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ และการจำหน่ายพัสดุ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ กระดาน เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต ระบบ e-plan ระบบ e-Lass	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<u>งานก่อสร้าง</u> งานก่อสร้างบำรุงรักษาทาง และสะพาน งานออกแบบและก่อสร้าง งานสำรวจและควบคุม น้ำมันเชื้อเพลิง งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ งานควบคุมก่อสร้างในสาขา วิศวกรรมงานถนนและ สะพาน งานควบคุมก่อสร้างอาคาร ตามระเบียบกฎหมาย งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ กระดาน เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านคู่ค้า/ผู้ ให้บริการผู้มีส่วนได้เสีย
งานประสานสาธารณูปโภค งานประสานกิจการประปา/ไฟฟ้า งานติดตั้งระบบประปา/ไฟฟ้าและงานบำรุงรักษาประปา/ไฟฟ้า งานตรวจสอบการรับจ่ายและเก็บรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า งานซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์ระบบประปา/ไฟฟ้า งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ กระดาด เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	- ประสานโรงเรียนวัดนางว่ง เพื่อเตรียมอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
เครื่องมือ/อุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดเตรียมแอร์การ์ด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาด เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกส่วนราชการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อนแล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	ทุกส่วนราชการ
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	- กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย	ทุกส่วนราชการ

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

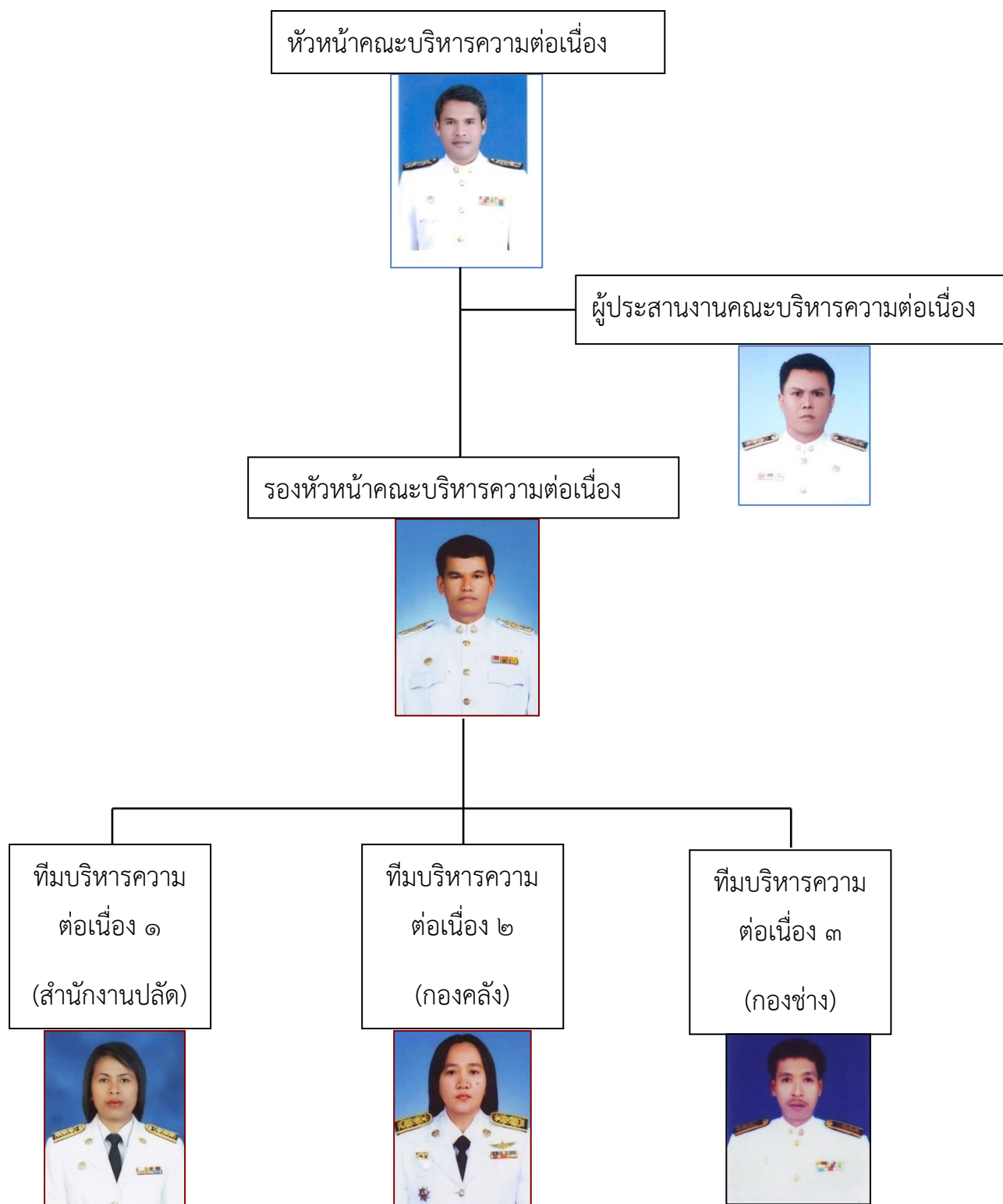
เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan:BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี “คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCPTeam)” ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะ
๒. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๓ ทีม ได้แก่

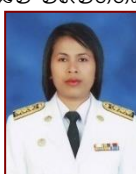
๔.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักงานปลัด (งานบริหารทั่วไป งานการเจ้าหน้าที่ งานนโยบาย งานกฎหมายและคดี งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการเกษตร และงานส่งเสริมการท่องเที่ยว)

๔.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง (งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ)

๔.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กองช่าง (งานก่อสร้างและงานประสานสาธารณูปโภค)



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมดังต่อไปนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์		ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์
นายเกรียงศักดิ์ ศรีไสย นายก อบต.ท่าซึก	๐๘๑-๘๘๒๘๘๔๐ 	หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง	นายอุดม จินนพวงศ์ รองนายก อบต.ท่าซึก	๐๘๒-๒๗๗/๓๙๔๑ 
นายสมบูรณ์ บุญฤทธิ์ รองนายก อบต.ท่าซึก	๐๙๐-๔๘๙๓๐๖๖ 	รองหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง	นายสมาน สุขดี เลขานุการนายก อบต.	๐๘๔-๐๕๒๔๔๐๘ 
นางสาวพนิดา ผลทอง หัวหน้าสำนักงานปลัด	๐๘๖-๖๙๖๑๑๓๑ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑	นางสุพรรณิ นิยมมณี บุคลากร	๐๘๗-๓๘๕๐๓๕๕ 
นางศิวาพร บุญชู ผอ.กองคลัง	๐๘๐-๓๘๓๖๕๗๘ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒	น.ส.สาระภี สุขสวัสดิ์ นักวิชาการเงินฯ	๐๘๖-๗๓๙๑๖๘๗ 
นายอัครา ผลหาญ ผอ.กองช่าง	๐๘๑-๒๗๒๕๑๐๑ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓	นายเจษฎา พันธุ์ไร วิศวกรโยธา	๐๘๑-๗๒๘๘๕๘๑ 
		ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง นายมนต์ชัย ศิริโรจน์ ๐๘๗-๘๘๒๑๖๘๔ ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล		

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ (สำนักงานปลัด)

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวพนิดา ผลทอง หัวหน้าสำนักงานปลัด	๐๘๖-๖๙๖๑๑๓๑ 	นางสุพรรณิ เนียมมณี บุคลากร	๐๘๗-๓๘๕๐๓๕๕ 
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางธันยนันท์ ทิพย์สุราษฎร์ จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๔-๘๔๕๑๓๐๖	นางอภิญญา แก้วโชติ ผช.จนท.วิเคราะห์ฯ	๐๙๑-๘๒๑๒๐๖๕ 
นางสาวอรุสา พิมพ์การ นิติกร	๐๘๗-๔๑๗๙๒๐๙ 	นางสาวปฤษฎี มาตรบุตร นักวิชาการเกษตร	๐๘๔-๐๕๔๔๓๖๐ 
นายสุชาติ อักษรนำ นักพัฒนาชุมชน	๐๘๔-๐๕๑๔๔๘๐ 	นางนภนา อากาศโชติ นักพัฒนาชุมชน	๐๘๙-๑๙๖๖๕๗๗ 
นางเสาวณีย์ ควรรกิจ นักบริหารงานทั่วไป	๐๘๓-๑๐๖๙๘๐๕ 	นายอุดมศักดิ์ นัสฐาน จพง.ป้องกันและบรรเทาฯ	๐๘๙-๘๖๖๙๐๕๖ 
นางสุพรรณิ เนียมมณี บุคลากร	๐๘๗-๓๘๕๐๓๕๕ 	นางลลิตา ระเบียบโอษฐ์ ผู้ช่วยบุคลากร	๐๘๐-๓๒๙๐๕๔๖ 

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ (กองคลัง)

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางศิวพร บุญชู ผอ.กองคลัง	๐๘๐-๓๘๓๖๕๗๘ 	น.ส.สาระภี สุขสวัสดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘๖-๗๓๙๑๖๘๗ 
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.สาระภี สุขสวัสดิ์ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘๔-๘๔๕๑๓๐๖ 	นางอมรรัตน์ วีระเดชกุล จพง.การเงินและบัญชี	๐๘๐-๖๔๕๕๒๗๑ 
นายประพนธ์ จันทรี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๙๐-๙๒๙๑๘๔๗ 	นายสิทธิศักดิ์ วงศ์ถาวร นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๘๓-๓๙๔๗๔๗๔ 
นายพรรษา ร้างสง่า เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๘๗-๖๒๔๗๗๘๐ 	นายสุธีระ วงถาวร เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๘๕-๒๔๑๘๑๒๘

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ (กองช่าง)

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายอัครา พลหาญ ผอ.กองช่าง	๐๘๑-๒๗๒๕๑๐๑ 	นายเจษฎา พันธุ์ไร วิศวกรโยธา	๐๘๑-๗๒๘๘๕๘๑ 
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายเจษฎา พันธุ์ไร วิศวกรโยธา	๐๘๑-๗๒๘๘๕๘๑ 	นายวิรัตน์ อรชร ผู้ช่วยนายช่าง	๐๘๐-๖๔๔๕๒๗๑ 
นายศรัทธาเทพ นະฤทธิ นายช่างโยธา	๐๙๒-๑๒๙๐๗๙๑ 	นางสาวมิวัลย์ บริการ เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๒-๘๑๒๒๕๐๘ 

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็น ระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี

๑. อุทกภัย
๒. อัคคีภัย
๓. ไฟดับ
๔. ชุมชน/ประท้วง

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก มาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สรรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึง การเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้นโดยกระบวนการ Call Treeจะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ต่อเนื่อง
- เรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อกลับไป

ยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนวัดวัดนาวง เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ

Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึง การเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้นโดยกระบวนการ Call Treeจะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ต่อเนื่อง
- เรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซอกต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนวัดนาวง เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซอก ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

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

กรณีเหตุการณ์ไฟดับ

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สรรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึง การเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้นโดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ต่อเนื่อง
- เรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อกลับไป

ยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนวัดนาวง เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ

Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ ให้รายงานตัวภายใน 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

กรณีเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก 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 เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้นโดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ต่อเนื่อง
- เรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤตซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึกต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนวัดนาวง เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Treeเพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

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

องค์การบริหารส่วนตำบลท่าซึก



ที่อยู่

หมู่ที่ ๕ ตำบลท่าซึก อำเภอเมืองนครศรีธรรมราช
จังหวัดนครศรีธรรมราช ๘๐๐๐๐

โทรศัพท์

๐-๗๕๓๑-๘๙๒๐

ส่วนราชการภายใน สำนักงานปลัด

กต ๑

กองคลัง

กต ๒

กองช่าง

กต ๓

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

กต ๔

นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

กต ๕

รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

กต ๖

โทรสาร

๐-๗๕๔๔-๖๖๙๔

เว็บไซต์

www.tasak.go.th