

แผนบริหารความต่อเนื่อง

Business Continuity Plan



องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน
อำเภอน้ำหนาว จังหวัดเพชรบูรณ์

จัดทำโดย งานวิเคราะห์นโยบายและแผน

สำนักปลัด

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ผ่านมา ได้พบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ

ประกอบกับตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 ได้มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน จึงได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การ ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องเผชิญกับ สถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

พฤษภาคม 2563

สารบัญ

บทนำ	4
1.แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	5
2.วัตถุประสงค์	6
3.สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	6
4.ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scop of BCP)	8
5.การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	9
6.สรุปเหตุการณ์ภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	10
7.การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	10
8.ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต	11
9.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	13
10.ทีมแผนงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	14
11.โครงสร้างทีมแผนงานบริหารความต่อเนื่อง	14
12.ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	17
13.แนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ	24
14.กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	30
ภาคผนวก ก	
- ทำเนียบรายชื่อ/หมายเลขโทรศัพท์ ผู้บริหาร พนักงาน เจ้าหน้าที่ อบต.หลักด่าน	
- ทำเนียบรายชื่อ/หมายเลขโทรศัพท์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	
ภาคผนวก ข	
- ทำเนียบรายชื่อ/หมายเลขโทรศัพท์ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน หน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง	
ภาคผนวก ค	
- แผนเฉพาะกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากวาตภัย อบต.หลักด่าน	
- แผนเฉพาะกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากอัคคีภัย อบต.หลักด่าน	
- แผนเฉพาะกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากดินโคลนถล่ม อบต.หลักด่าน	

บทนำ

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ให้นำหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต พร้อมทั้งรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID19) มาผนวกไว้ในแผนรวมทั้งปรับปรุงแผนให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

แผนบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า Business Continuity Plan (BCP) ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สื่อสารได้อย่างปกติ หรือตามความสามารถกลับมาดำเนินการยกระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน อำเภอน้ำหนาว จังหวัดเพชรบูรณ์

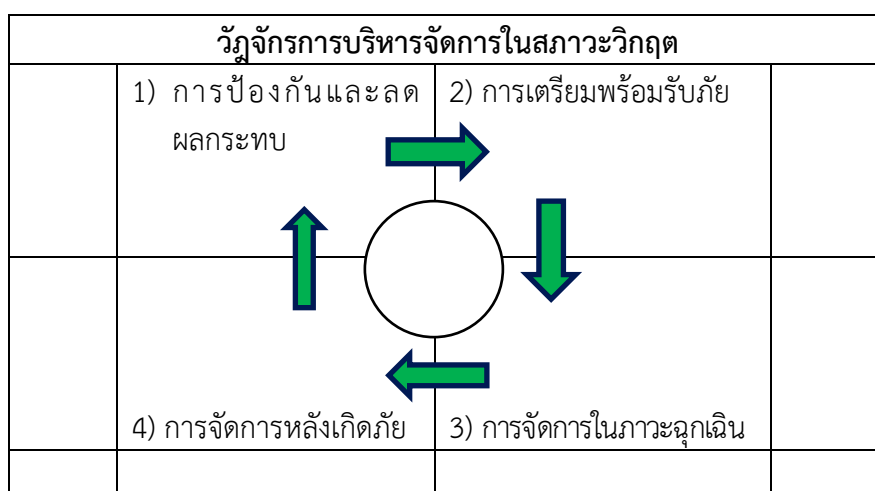
1.แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

1. การบริหารความต่อเนื่อง : (Business Continuity Management : BCM) “คือ องค์กรรวมของกระบวนการบริหารซึ่งปกป้องคุ้มครองขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล” มอก. 22301-2553

2. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต :

- ❖ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงาน มีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์
- ❖ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กร จึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่อง รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น
- ❖ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์กรในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไปจะแบ่งวัฏจักรการบริหารจัดการออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังรูปที่ 1 คือ 1) การป้องกันและลดผลกระทบ 2) การเตรียมพร้อมรับมือ 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และ 4) การจัดการหลังเกิดภัย



รูปที่ 1 วัฏจักรการบริหารจัดการในสภาวะวิกฤต

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ หากเกิดขึ้นอาจส่งผลกระทบต่อให้หน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) เพื่อเตรียมพร้อมรับภัย ซึ่งการเตรียมความพร้อมจะให้ความสำคัญในกระบวนการเตรียมความพร้อมของทรัพยากรและความรู้ความเข้าใจในบทบาทความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2.วัตถุประสงค์

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่านในสภาวะวิกฤต
2. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่านมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
5. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ อบต. แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานของ อบต. ต้องหยุดชะงัก

3.สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศ สำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

กิจกรรม / กระบวนการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	● ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	● งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป ● งานประชาสัมพันธ์, ประสานงาน, เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน
	● ดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล	● งานบริหารงานบุคคล การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย งานเลื่อนตำแหน่งเลื่อนขั้น งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร
	● ดำเนินงานด้านบริหารงานทั่วไป	● งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร
	● ดำเนินงานด้านนโยบายและแผน	● งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณงานข้อบัญญัติ
	● ดำเนินงานด้านกฎหมายและคดี	● งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง
	● ดำเนินงานด้านป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	● งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย
	● ดำเนินงานด้านสวัสดิการและพัฒนาชุมชน	● งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ งานส่งเสริมอาชีพ
	● ดำเนินงานด้านส่งเสริมการเกษตร	● งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
	● ดำเนินงานด้านสาธารณสุข	● งานควบคุมป้องกันโรค งานควบคุมป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า งานขยะ
กองคลัง	● ดำเนินงานด้านการเงิน	● งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน
	● ดำเนินงานด้านงานบัญชี	● งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินงานด้านพัฒนาและจัดเก็บรายได้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี
	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินงานด้านทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานจัดซื้อจัดจ้าง
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินงานด้านก่อสร้าง 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ งานพัฒนาแหล่งน้ำ งานซ่อมบำรุง
	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินงานด้านออกแบบและควบคุมอาคาร 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ
กองการศึกษาฯ	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินงานด้านบริหารการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก
	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินงานด้านส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานการศึกษานอกระบบ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณีศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและันทนาการ งานบริหารทั่วไป

ตารางที่ 1 กิจกรรม /กระบวนการ ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

4.ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ ต่อไปนี้

- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ดินโคลนถล่ม
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

5.การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีการกิจหลักจำนวน ๗ ภารกิจ (๑-๗) และภารกิจรองจำนวน ๔ ภารกิจ (๘-๑๑) ดังนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๙. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๑๐. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๑. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ตั้งอยู่ที่ อำเภอน้ำหนาว จังหวัดเพชรบูรณ์ มีจำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น 46 คน เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยงภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และด้านคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ได้ดังนี้

6.สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สถานะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านบุคลากรหลัก คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์ดินโคลนถล่ม	✓	✓	✓	✓	-
4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	-
5 เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	-

ตารางที่ 2 สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงานเนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้อำนวยการกองของแต่ละกองสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7.การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์กรที่จะได้รับผลกระทบจากสถานะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานติดต่อประสานงาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานด้าน การเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	สูง			✓ (2-3 วัน)	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับจัดการเรียนการสอน ของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินงานด้านเคหะชุมชน การ สาธารณูปโภค – อุปโภค งานด้านโครงสร้างพื้นฐานและการโยธา	ปานกลาง				✓	✓
งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานคดี งานด้าน กฎหมายและงานจดทะเบียนพาณิชย์	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานส่งเสริมสนับสนุน ผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	ปานกลาง				✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน ตำบล	ปานกลาง					เร่งด่วน ช่วงเดือน (ก.ค.)

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน (Business Impact Analysis)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารขององค์การบริหารส่วนตำบล ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

8. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด้านได้กำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง เพื่อใช้ในการบริหารที่มีสถานะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด้าน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลไผ่ใหญ่ได้วิเคราะห์ ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนการ และทรัพยากรที่ต้องเตรียมพร้อม มี 5 ด้านได้แก่ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก, เครื่องมือ อุปกรณ์,ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ,บุคลากรและลูกค้า/ผู้ให้บริการ ดังนี้

ตาราง ที่ 4 การกำหนดทรัพยากรสำคัญที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ
1. ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับงานติดต่อประสานงาน การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชน งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	ใช้พื้นที่สำรอง 6 ตร.ม. (3 คน)	-คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด -เครื่องถ่ายเอกสาร -กระดาษ/เครื่องเขียน -โทรศัพท์พื้นฐาน	-ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	-บุคลากร หลัก 3 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
2. ด้านดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	ใช้พื้นที่สำรอง 8 ตร.ม. (4 คน)	คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด -เครื่องถ่ายเอกสาร -กระดาษ/เครื่องเขียน -โทรศัพท์พื้นฐาน	-ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต -ระบบ e-Laas -ระบบ e-GP	-บุคลากร หลัก 4 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
3. ด้านการดำเนินการเกี่ยวกับจัดการเรียนการสอนของศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ใช้พื้นที่สำรอง 6 ตร.ม. (3 คน)	-คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด -เครื่องถ่ายเอกสาร -กระดาษ/เครื่องเขียน -โทรศัพท์พื้นฐาน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	-บุคลากร หลัก 3 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
4. ด้านดำเนินงานด้านเคหะชุมชน การสาธารณสุขโลก – อุบัติการณ์ด้านโครงสร้างพื้นฐานและการโยธา งานพัฒนาแหล่งน้ำ งานซ่อมบำรุง	ใช้พื้นที่สำรอง 6 ตร.ม. (3 คน)	-คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด -เครื่องถ่ายเอกสาร -กระดาษ/เครื่องเขียน -โทรศัพท์พื้นฐาน -กล้องถ่ายรูป	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	-บุคลากร หลัก 3 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
5. งานร้องเรียน ร้องทุกข์ งานคดี งานด้านกฎหมายและงานจดทะเบียนพาณิชย์	ใช้พื้นที่สำรอง 4 ตร.ม. (2 คน)	-คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด -กระดาษ/เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	-บุคลากร หลัก 2 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
6. งานส่งเสริมสนับสนุนผู้ด้อยโอกาส ผู้สูงอายุ ผู้พิการ	ใช้พื้นที่สำรอง 6 ตร.ม. (3 คน)	-คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด -เครื่องถ่ายเอกสาร -กระดาษ/เครื่องเขียน -เครื่องถ่ายเอกสาร	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	-บุคลากร หลัก 3 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
7. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล	ใช้พื้นที่สำรอง 2 ตร.ม. (1 คน)	-คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะหรือพกพา พร้อมเครื่องพิมพ์ 1 ชุด -กระดาษ/เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	-บุคลากร หลัก 1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

9.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหลัก ด้านและพื้นที่ในความรับผิดชอบ อาทิ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กของ อบต. -สำรวจความเหมาะสมของสถานที่อื่นๆ พร้อมประสานงานและการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ โดยสรรหาและเตรียมการในเรื่อง อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานภาคเอกชน ,สถานศึกษา, อาทิ โรงเรียนห้วยลาด,โรงเรียนพลับพลา, วัด,อาคารอเนกประสงค์ประจำหมู่บ้านของแต่ละหมู่ -กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (work from Home)
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT อื่น เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต -จัดเตรียม Air Card เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ -จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารโทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รดยนต์เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต -จัดหาเครื่องมือ /วัสดุ/อุปกรณ์ ที่จำเป็นโดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ (กรณีมีความจำเป็น)
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อให้การใช้งาน -จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการ Back UP ข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ -กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับสู่ภาวะปกติ
 <p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> -กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน -กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในสำนัก/กองเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ -กำหนดแนวทาง/กลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานอื่นๆในพื้นที่หรือหน่วยงานพื้นที่ใกล้เคียง
 <p>ลูกค้า/บริการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของตำบล ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด -กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการได้ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต -พิจารณากระจายความเสี่ยงโดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย

10. ทีมแผนงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริการความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 6

11. โครงสร้างทีมแผนงานบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี "คณะบริหารความต่อเนื่อง" โดยมีโครงสร้างประกอบด้วย

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
3. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีมงาน และทีมงาน จำนวน 4 ทีมได้แก่

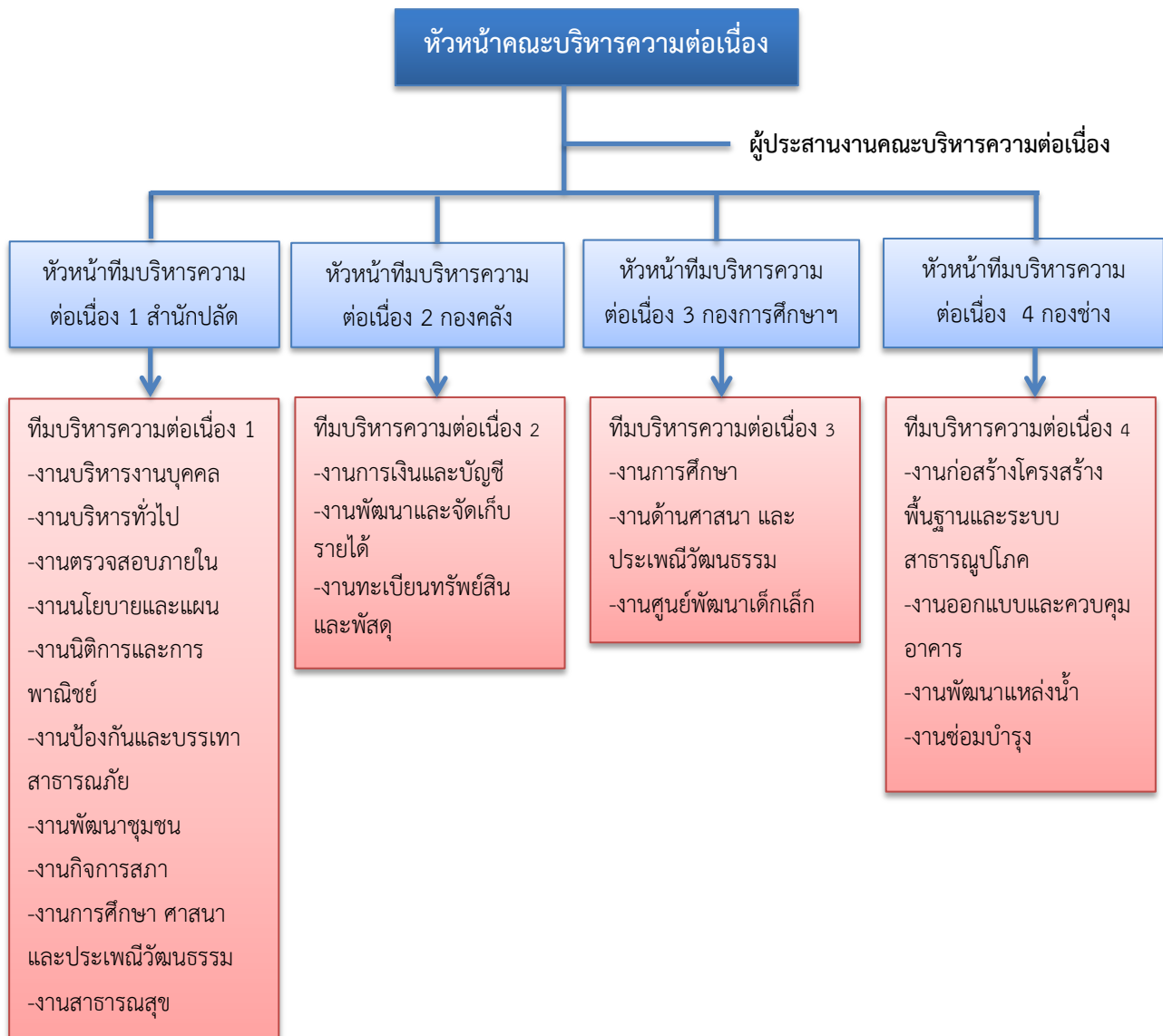
3.1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 : สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ประกอบด้วย งานบริหารงานบุคคล,งานบริหารทั่วไป, งานตรวจสอบภายใน, งานนโยบายและแผน ,งานนิติการและการพาณิชย์,งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย,งานพัฒนาชุมชน,งานกิจการสภา,งานสาธารณสุข

3.2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 : กองคลังองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ประกอบด้วย งานการเงินและบัญชี ,งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้,งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ

3.3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 : กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรมองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ประกอบด้วย งานการศึกษา ศาสนาและประเพณีวัฒนธรรม งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

3.4 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 : กองช่างองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ประกอบด้วย งานก่อสร้างโครงสร้างพื้นฐานและระบบสาธารณูปโภค,งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานพัฒนาแหล่งน้ำ งานซ่อมบำรุง

รูปที่ 2 โครงสร้างคณะกรรมการความเสี่ยงต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน



โดยมีการกำหนดตัวบุคคลหลักและบุคลากรสำรองของคณะกรรมการความเสี่ยงต่อเนื่องและทีมบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ ดังนี้

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรรอง	
ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร		ชื่อ-สกุล	เบอร์โทร
นางสุมาลี แสงนก นายก อบต.		หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายทองเลียน ขวัญเดิน รองนายกฯ	
นางสมจิต ขวัญหอม รองนายกฯ		ผู้ประสานทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายชัชวาลย์ เรืองสันเทียะ รองปลัด อบต.	
นายชัชวาลย์ เรืองสันเทียะ รองปลัด อบต.		หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง 1	นายเอนก จันทวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัด	
นางกนกวรรณภรณ์ อัยยะจักร์ ผู้อำนวยการกองคลัง		หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง 2	นายลิขิต สิงหนาด เจ้าพนักงานพัสดุ	
นายเอนก จันทวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัด		หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง 3	นางสาวพัชรียา เชื้อหมอดู นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	
นายชัชวาลย์ เรืองสันเทียะ รองปลัด อบต.		หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง 4	นายอมรศักดิ์ จันทร์นุช ผช.นายช่างโยธา	
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 1				
นายเอนก จันทวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัด		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง 1	นางสาวหนึ่งฤทัย จันทร์จอม นักทรัพยากรบุคคลฯ	
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง 1	นายพรเทพ คำภีร์ นักพัฒนาชุมชน	
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง 1	นางสาวเบญญาภา อียัน นักวิเคราะห์นโยบายฯ	
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง 1	นายฐิติพงศ์ พิมมาตร์ เจ้าพนักงานป้องกันฯ	
		ทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง 1	นางพรนภา ปุงชัย เจ้าพนักงานธุรการฯ	
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 2				
นางกนกวรรณภรณ์ อัยยะจักร์ ผู้อำนวยการกองคลัง		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง 2	นางมะลิษา แก้วทองแสง นักวิชาการจัดเก็บรายได้ฯ	
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง 2	นายลิขิต สิงหนาด เจ้าพนักงานพัสดุฯ	
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 3				
นายเอนก จันทวงศ์ หัวหน้าสำนักปลัด		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง 3	นางสาวพัชรียา เชื้อหมอดู นักวิชาการศึกษาฯ	
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง 3	นางอุราพร ขวัญพรหม ครู	
		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง 3	นางสาวเดือนใจ คำภีร์ ครู	
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 4				
นายชัชวาลย์ เรืองสันเทียะ รองปลัด อบต.		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง 4	นายอมรศักดิ์ จันทร์นุช ผช.นายช่างโยธา	

12. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน 5 กรณี

1. เหตุการณ์วาทภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ดินโคลนถล่ม
4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
5. เหตุการณ์โรคระบาด

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น 3 ช่วงเวลา ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่านต้องหยุดชะงักลง
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ ให้นำแผนเฉพาะกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ประจำปีงบประมาณ 2560 มาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีเหตุการณ์วาทภัย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนเฉพาะกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากวาทภัย” ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

1.1 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่านทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน และหน่วยงานอื่นภายนอกจนปิดสถานการณ์

1.2 หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

1.3 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

1.4 ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สรรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

1.5 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

2.เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่านต้องหยุดชะงักลง

2.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

2.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.3 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่เกิดบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

2.4 ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน 2 ชั่วโมง)

2.5 การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

2.6 ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ โดยกระบวนการไหนที่สามารถนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ได้ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบถึงกระบวนการดังกล่าว

2.7 คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

3.เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

3.1 ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

3.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

3.3 สำหรับกระบวนการที่มีการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ให้ติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการเพื่อแจ้งผลดำเนินการและยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

1.เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาอัคคีภัย” ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

1.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่านทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

1.2 หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

1.3 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

1.4 ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สรรองข้อมูลที่เป็นจำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

1.5 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

2.เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด้านต้องหยุดชะงักลง

2.1 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

2.2 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด้าน ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.3 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

2.4 ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน 2 ชั่วโมง)

2.5 การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

2.6 ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ โดยกระบวนการงานไหนที่สามารถนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ได้ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบถึงกระบวนการดังกล่าว

2.7 คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

3.เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

3.1 ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

3.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

3.3 สำหรับกระบวนการงานที่มีการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ให้ติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการเพื่อแจ้งผลดำเนินการและยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

3.กรณีเหตุการณ์ดินโคลนถล่ม

1.เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาดินโคลนถล่มและแผนการอพยพ” ของ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

1.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการ ทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเปิกไพร และหน่วยงานอื่น ภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

1.2 หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

1.3 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้ กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

1.4 ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึง การเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

1.5 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้ง ข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

2.เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลหลักด่านต้องหยุดชะงักลง

2.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน เพื่อ เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

2.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.3 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้ง ข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และ ปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

2.4 ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉิน ให้รายงานตัวภายใน 2 ชั่วโมง)

2.5 การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

2.6 ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ โดยกระบวนการงานไหน ที่สามารถนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ได้ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน รับทราบถึงกระบวนการดังกล่าว

2.7 คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

3.เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

3.1 ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

3.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

3.3 สำหรับกระบวนการที่มีการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ให้ติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการเพื่อแจ้งผลดำเนินการและยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

4.กรณีเหตุการณ์ประท้วง/จลาจล

1.เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

1.1 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

1.2 หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

1.3 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

1.4 ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สรรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

1.5 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

2.เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่านต้องหยุดชะงักลง

2.1 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วนเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

2.2 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.3 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

2.4 ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน 2 ชั่วโมง)

2.5 การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

2.6 ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ โดยกระบวนการงานไหนที่สามารถนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ได้ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบถึงกระบวนการดังกล่าว

2.7 คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสวิตช์ในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

3.เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

3.1 ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

3.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

3.3 สำหรับกระบวนการงานที่มีการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ให้ติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการเพื่อแจ้งผลดำเนินการและยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.กรณีเหตุการณ์โรคระบาด

1.เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

1.1 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

1.2 หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสวิตช์ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

1.3 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

1.4 ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

1.5 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น

2.เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่านต้องหยุดชะงักลง

2.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วนเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับบริการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

2.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.3 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง(กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

2.4 ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน 2 ชั่วโมง)

2.5 การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

2.6 ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ โดยกระบวนการไหนที่สามารถนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ได้ และประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบถึงกระบวนการดังกล่าว

2.7 คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

3.เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

3.1 ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

3.2 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

3.3 สำหรับกระบวนการที่มีการนำระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) เข้ามาปรับใช้ให้ติดต่อประสานงานกับผู้รับบริการเพื่อแจ้งผลดำเนินการและยื่นเอกสารเพิ่มเติมตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

13.แนวทางการตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรใน อบต.หลักด่าน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการบริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ * จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต * ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ * ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง * กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ต่อ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * ผู้ประกอบการ/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ต้องดำเนินการ(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น (ต่อ)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน * สำนักปลัด * กองคลัง * กองช่าง * กองการศึกษาฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานเกษตรกร /ผู้ให้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมการและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารงานความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล หลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล หลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน * สำนักปลัด * กองคลัง * กองช่าง * กองการศึกษาฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล หลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล หลักด่าน	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ใ้บุคลากรขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

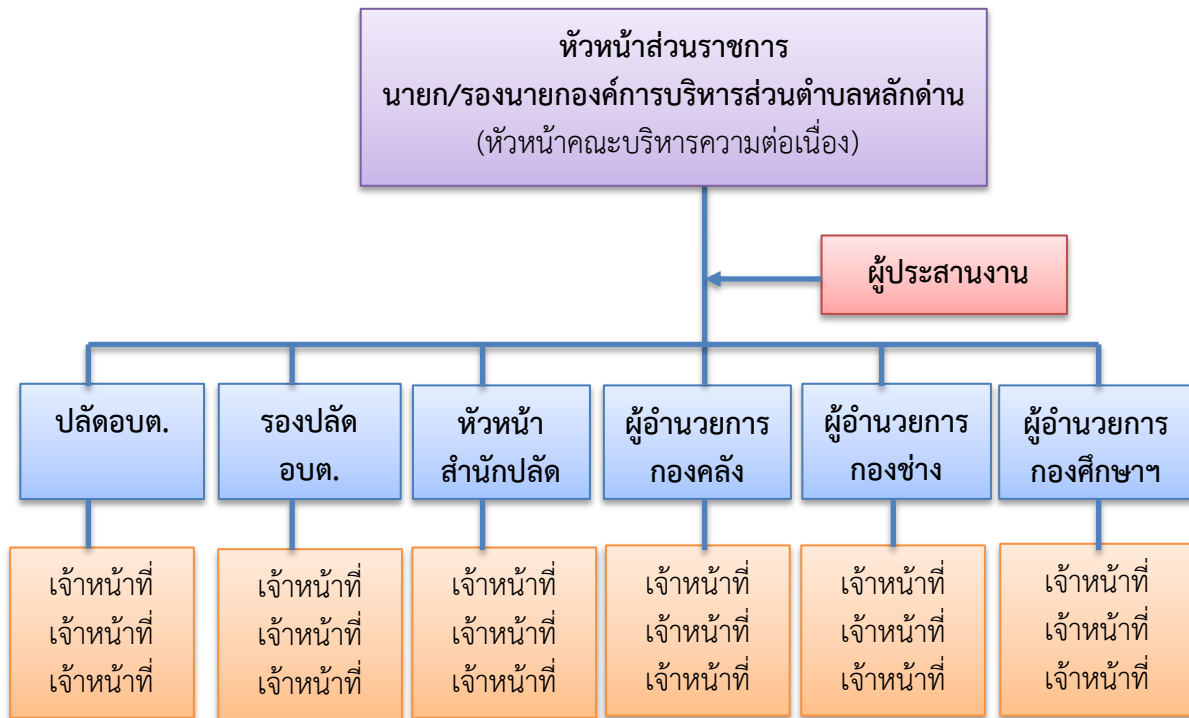
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล หลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล หลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ * สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง * วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ * เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ * บุคลากรหลัก * คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องขององค์การบริหาร ส่วนตำบลหลักด่าน * สำนักปลัด * กองคลัง * กองช่าง * กองการศึกษาฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล หลักด่าน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของ องค์การบริหารส่วนตำบล หลักด่าน	<input type="checkbox"/>

14.กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) พร้อมทั้งกลุ่มไลน์แอปพลิเคชัน เพื่อใช้ติดต่อประสานงานและแจ้งเหตุการณ์กันโดยตรง และในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ และกลุ่มไลน์แอปพลิเคชันของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของ หน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree



รูปที่ 3 กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัด รองปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ที่บริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ภาคผนวก ก

ภาค ผนวก ก

ทำเนียบรายชื่อ/หมายเลขโทรศัพท์ ผู้บริหาร พนักงานเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	หมายเลข โทรศัพท์
1	นางสุมาลี แสงนก	นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	
2	นายทองเลี่ยน ขวัญเดิน	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	
3	นางสมจิต ขวัญหอม	รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	
4	นายสวัสดิ์ ขวัญนาง	เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	
5	นายชัชวาลย์ เรืองสันเทียะ	รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	
6	นายเอนก จันทวงศ์	หัวหน้าสำนักปลัด/สำนักปลัด	
7	นางกนกวรรณภรณ์ อัยยะจักร์	ผู้อำนวยการกองคลัง/กองคลัง	
8	นางมะลิษา แก้วทองแสง	นักวิชาการจัดเก็บรายได้ชำนาญการ/กองคลัง	
9	นางสาวพัชรียา เชื้อหมอดู	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ/กองศึกษา	
10	นายลิขิต สิงหนาด	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน/กองคลัง	
11	นายพรเทพ คำภีร์	นักพัฒนาชุมชน/สำนักปลัด	
12	นางอรุพร ขวัญพรหม	ครู/กองการศึกษา	
13	นางสาวเตือนใจ คำภีร์	ครู/กองการศึกษา	
14	นางสาวหนึ่งฤทัย จันทร์จอม	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ/สำนักปลัด	
15	นางสาวเบญญาภา ธิยัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ/สำนักปลัด	
16	นายฐิติพงศ์ พิมมาตร์	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยฯ/สำนักปลัด	
17	นางพรนภา ปุงชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน/สำนักปลัด	
18	นายอมรศักดิ์ จันทร์นุช	ผู้ช่วยนายช่างโยธา/กองช่าง	
19	นายเอกพล คำนา	พนักงานขับรถยนต์/สำนักปลัด	
20	นางภัทธิดา ขวัญหอม	พนักงานจ้างทั่วไป/กองช่าง	
21	นายเกรียงไกร พิลาบุตร	พนักงานจ้างทั่วไป/กองช่าง	
22	ว่าที่ ร.ต.หญิงสิริวิภา ขวัญเขียน	ผู้ดูแลเด็ก	
23	นางสาวมุกดา ขวัญพรหม	ผู้ดูแลเด็ก	
24	นางสาวปภาวรินทร์ ขวัญเดิน	พนักงานจ้างทั่วไป/กองคลัง	
25	นางสาวจันทนา ขวัญเดิน	พนักงานจ้างทั่วไป/กองคลัง	
26	นางสาวเวรกา เขียวปัญญา	พนักงานจ้างทั่วไป/กองคลัง	
27	นายเดือนเพ็ญ มูลเหล่า	พนักงานจ้างทั่วไป/สำนักปลัด	
28	นายอนุพงษ์ ขวัญล้อม	พนักงานจ้างทั่วไป/สำนักปลัด	
29	นายอุดม อิมฝั่ง	พนักงานจ้างทั่วไป/กองการศึกษา	
30	นายจักรกฤษณ์ เกิดนาน้อย	พนักงานจ้างทั่วไป/สำนักปลัด	
31	นายคะนอง ขวัญพรหม	พนักงานจ้างทั่วไป/สำนักปลัด	
32	นายทองนัด ขวัญนาง	พนักงานจ้างทั่วไป/สำนักปลัด	
33	นายสมคิด พิลาบุตร	พนักงานขับรถยนต์/สำนักปลัด	
34	นายปิยวัฒน์ ทองแบบ	พนักงานจ้างทั่วไป/กองการศึกษา	

ทำเนียบรายชื่อ/หมายเลขโทรศัพท์ สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลข โทรศัพท์
1	นายเอกพรรณ คำนา	ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	
2	นายเอกรัตน์ พิลาบุตร	รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	
3	นางนุชวรา นาคสีสุก	เลขานุการประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน	
4	นายไชยวัฒน์ วิศาลศิริกุล	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หมู่ที่ 1	
5	นายสำนอง ขวัญเสา	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หมู่ที่ 2	
6	นายประจักษ์ วังคีรี	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หมู่ที่ 3	
7	นางดวงใจ ต้นภูเขียว	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หมู่ที่ 4	
8	นายสมชาย พิลาบุตร	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หมู่ที่ 5	
9	นายประนม คำลิ้ว	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หมู่ที่ 6	
10	นายอัษฎมงคล จันตุ	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หมู่ที่ 6	
11	นายทอง ขวัญหอม	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หมู่ที่ 7	
12	นายคมสันต์ ขวัญเดิน	สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน หมู่ที่ 7	

ภาคผนวก ข

ภาค ผนวก ข

ทำเนียบรายชื่อ/หมายเลขโทรศัพท์ กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	หมายเลข โทรศัพท์
1	นายเฉลิมศักดิ์ จันทร์นุช	กำนันตำบลหลักด่าน	
2	นายบุญรอด กองจิราช	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 1	
3	นายบุญมี ขวัญหอม	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 2	
4	นายนฤเบศร์ บุญโฮม	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 3	
5	นายเอียง ขวัญหอม	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 5	
6	นายบัวหลั่น ขวัญเดิน	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 6	
7	นายบัวแดง ขวัญเดิน	ผู้ใหญ่บ้านหมู่ที่ 7	
8	รพ.สต.หลักด่าน	รพ.สต.หลักด่าน	
9	โรงเรียนบ้านห้วยลาด	สนง.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2	
10	โรงเรียนบ้านหลักด่าน	สนง.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2	
11	โรงเรียนบ้านห้วยกะโปะ	สนง.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2	
12	นายสมเกียรติ วัฒนศัพท์	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล	
13	นางลักษณา พรหมพล	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยลาด	
14	นางจันทพร หอมจันทร์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหลักด่าน	
15	นางศรุดา ภัสสรวรรักษ์	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยกะโปะ	
16	อบต.วังขวาง	กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น	
17	อบต.น้ำหนาว	กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น	
18	อบต.โคกมน	กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น	
19	อบต.ตาดกลอย	กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น	
20	อบต.ศิลา	กรมส่งเสริมปกครองส่วนท้องถิ่น	
21	ที่ว่าการอำเภอน้ำหนาว		
22	โรงพยาบาลน้ำหนาว		
23	โรงพยาบาลหล่มเก่า		
24	สถานีตำรวจภูธรอำเภอน้ำหนาว		
25	เกษตรอำเภอน้ำหนาว		
26	ไฟฟ้าส่วนภูมิภาคตาดกลอย		
27	ไฟฟ้าส่วนภูมิกาน้ำหนาว		
28	ร.ต.อ.นิรัตน์ คำเจียก	หัวหน้าป้อมตำรวจหลักด่าน	
29	ศูนย์บริการลูกค้าทีโอที หล่มสัก		
30	หน่วยกู้ภัยกโทร น้ำหนาว		
31	ร่วมกตัญญูหล่มเก่า		

ภาคผนวก ค

ภาคผนวก ค
แผนเฉพาะกิจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากवादภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

กล่าวทั่วไป

องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน มีลักษณะภูมิประเทศเป็นที่ราบสูงบนภูเขา ซึ่งในช่วงฤดูฝนอาจเกิดพายุทำให้ราษฎรได้รับความเดือดร้อน ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ชีวิตและทรัพย์สิน พื้นที่ทำการเกษตรของประชาชนตลอดจนสิ่งสาธารณะประโยชน์ ทรัพย์สินของทางราชการ และป่าไม้ รวมทั้งทรัพยากรธรรมชาติอื่น ๆ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันมิให้ภัยจากवादภัยเกิดอันตรายร้ายแรง
2. เพื่อให้การช่วยเหลือ บรรเทาทุกข์ขั้นต้นแก่ประชาชนที่ประสบภัย ให้สามารถดำรงชีวิตกลับสู่สภาพเดิมโดยเร็ว

การปฏิบัติ

1. ก่อนเกิดภัย ฝ่ายคอยเหตุแจ้งข่าวเตือนภัยแก่ประชาชน เตรียมการป้องกันอันตราย เปิดวิทยุรับฟังข่าวและคำแนะนำของทางราชการให้ความร่วมมือต่อทางราชการ คอยฟังข่าวอากาศจากกรมอุตุนิยมวิทยา และควรปฏิบัติ ดังนี้

1. ไม่ควรเชื่อข่าวสารหรือคำแนะนำของผู้อื่นที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ ควรเชื่อฟังข่าวและคำแนะนำของทางราชการเท่านั้น
2. ก่อนพายุจะมาถึง ถ้ามีเวลาพอให้ตัดกิ่งไม้ที่อาจจะหักโค่นได้จากลมพายุ โดยเฉพาะต้นไม้ใหญ่ที่อยู่ใกล้บ้านเรือน กิ่งไม้ที่อาจหักตกมาทับบ้านเรือนสายไฟฟ้าหรือต้นไม้ที่ตายยืนต้นควรจัดการโค่นลงเสีย ต้นไม้ที่มีค่าถ้าไม่ไหวโค่นล้มให้ใช้เสาตอกกับพื้นที่ในทิศทางต่างๆ แล้วเอาเชือกรัดโยงตรึงกับเสา
3. ตรวจสอบเสาไฟฟ้าในและนอกบริเวณให้เรียบร้อย
4. เข้าอยู่ในอาคารตลอดเวลาที่มีพายุ อย่าออกมาในที่โล่งแจ้ง
5. ปิดประตู หน้าต่างทุกบานอย่างมั่นคงแข็งแรง อย่าให้เปิดได้ในขณะที่มีพายุ ปิด กั้นช่องทางลม เตรียมตะเกียง แสงสว่าง ไฟฉาย ไม้ขีดไฟไว้ให้พร้อมเพรียงให้อยู่ใกล้มือเมื่อไฟฟ้าดับจะได้ใช้งานได้ทันท่วงที
6. เตรียมอาหารสำรองและอาหารกระป๋องไว้บ้าง
7. ดับไฟในเตาให้เรียบร้อยเพื่อมิให้เกิดเพลิงไหม้ในขณะที่มีพายุ
8. สิ่งของที่อาจจะตกลง ถูกรัด หัก เสียหายได้เมื่อได้รับความกระทบกระเทือนจากลมพายุ ควรจัดวางไว้ในที่ต่ำและปลอดภัย
9. พาหนะต่างๆ ตลอดจนสัตว์เลี้ยงให้นำไปอยู่ในที่ที่ปลอดภัยจากลมพายุและน้ำท่วม
10. บรรดาเรือ แพ ให้ผูกยึดให้มั่นคงแข็งแรง
11. ถ้ามีรถยนต์พาหนะขับเคลื่อนได้ ควรเตรียมไว้ให้พร้อมที่จะใช้ทันที ภายหลังจากพายุพัดผ่านไปแล้ว

12. เมื่อปรากฏว่าลมสงบ อย่าเข้าใจว่าพายุได้ผ่านพ้นไปแล้ว เพราะพายุขนาดใหญ่และพายุโซนร้อน มีศูนย์กลางพายุซึ่งเป็นบริเวณเจ็บบสงบและไม่มีฝน ท้องฟ้ากระจ่างเมื่อศูนย์กลางพายุฝนบริเวณใด ทำให้เกิดความเข้าใจผิดว่าพายุพัดผ่านไปแล้ว แต่ความจริงในช่วงระยะ 2 ชั่วโมง ต่อมากลับมีพายุ

ลมแรงและฝนตกหนักอีกลมจะพัดเปลี่ยนทิศทางในทางตรงข้ามกับระยะแรกและมีอันตรายพองๆ กัน จงรอต่อไปไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง จึงจะวางใจได้ว่าพายุได้ผ่านพ้นไปแล้ว

13.เตรียมทางขึ้นสู่เพดานหรือหลังคา เมื่อเกิดน้ำท่วม

14.ควรสงบใจตั้งสติให้มั่นคง เพื่อเตรียมต่อสู้กับภัยอันตรายต่างๆ คิดหาทางช่วยชีวิตตนเองและครอบครัว ตลอดจนช่วยบุคคลอื่นที่ประสบภัยอันตรายด้วย

2. ขณะเกิดภัย

ทุกคนเข้าอยู่ในอาคารสถานที่มั่นคงแข็งแรงปลอดภัย อย่านออกมาในที่โล่งแจ้ง

3. เมื่อภัยผ่านพ้นไปแล้ว

1.ดำเนินการช่วยเหลือบรรเทาความเสียหายผู้ประสบภัย เมื่อมีผู้บาดเจ็บให้รีบช่วยเหลือและถ้าจำเป็นให้นำส่งโรงพยาบาลหรืออนามัย

2.ถ้ามีสิ่งหักพัง หรือใกล้จะโค่นหักพังให้รีบจัดการโค่นล้มเสีย

3.ถ้ามีเสาไฟฟ้าล้ม สายไฟขาด ต้องระวังไม่ให้ใครเข้าใกล้ หรือจะต้องเป็นอันตรายให้ทำเครื่องหมายกีดขวาง แจ้งอันตรายให้ชัดเจนให้เจ้าหน้าที่หรือช่างไฟฟ้าจัดทำโดยด่วน

4.ซ่อมแซมหรือสร้างอาคารบ้านเรือน โรงเรือน สถานที่ราชการ ถนน สะพาน สิ่งสาธารณูปโภคที่เสียหาย ให้กลับคืนสู่สภาพปกติโดยเร็ว

5.จัดสถานที่พักชั่วคราวสำหรับผู้ประสบภัยที่ไม่มีที่อยู่อาศัย

6.สงเคราะห์ช่วยเหลือเครื่องอุปโภค-บริโภค ยารักษาโรค

7.ปฏิบัติการทางจิตวิทยาเพื่อฟื้นฟูสภาพจิตใจ

8.ดำเนินการฟื้นฟูบูรณะช่วยเหลือในระยะปานกลาง และระยะแรกในด้าน

- โครงสร้างพื้นฐาน
- การสาธารณสุข
- การศึกษา
- การส่งเสริมอาชีพ
- ด้านสังคมสงเคราะห์

ภาคผนวก ค
แผนเฉพาะกิจป้องกันและแก้ไขปัญหาคีภัย
องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

1. สถานการณ์ทั่วไป

ในพื้นที่ตำบลหลักด่าน มีสถิติเกี่ยวกับการเกิดอัคคีภัยค่อนข้างน้อย แต่การเกิดอัคคีภัยในแต่ละครั้ง สร้างความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนเกือบทั้งหมดในช่วงเวลาอันสั้นๆ ทั้งนี้ เนื่องจากพื้นที่ส่วนใหญ่ของตำบลหลักด่าน เป็นพื้นที่เกษตรกรรม ประชาชนส่วนใหญ่มีอาชีพทำไร่ ทำสวนผลไม้ผสม เช่น ไร่ข้าวโพด ไร่มันสำปะหลัง สวนยางพารา สวนลิ้นจี่ สวนทุเรียน ฯลฯ จึงมีสภาพพื้นที่เป็นร่องสวน ประกอบกับเป็นพื้นที่ราบสูงบนภูเขา ทำให้การเดินทางจากที่ตั้งสำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ไปถึงที่เกิดเหตุค่อนข้างล่าช้า จึงเป็นเหตุทำให้ไม่สามารถดับเพลิงหรือควบคุมเพลิงได้ทันที่

สถานการณ์เฉพาะ

สถิติการเกิดอัคคีภัยในเขตตำบลหลักด่าน ในแต่ละครั้ง มีสาเหตุเกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร และส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นในระยะเวลาอันสั้นๆ แต่จะไม่ลุกลาม เพราะประชาชนส่วนใหญ่จะปลูกบ้านเดี่ยว ซึ่งแตกต่างจากสังคมเมือง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากอัคคีภัยที่อาจจะเกิดขึ้นในเขตตำบลหลักด่าน
2. เพื่อเป็นการสนองต่อนโยบายของรัฐบาล

3. นโยบาย

เพื่อป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจากอัคคีภัยที่อาจจะเกิดขึ้นในเขตตำบลหลักด่าน จึงกำหนดนโยบาย ดังนี้

- 3.1 เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดับเพลิงตลอดจนกำลังพลในการดับเพลิงได้ทันที่
- 3.2 ประชาสัมพันธ์/รณรงค์ให้ความรู้กับประชาชน ในการป้องกันอัคคีภัย ทั้งในภาคครัวเรือนและสถานประกอบการ อย่างต่อเนื่อง

4. การปฏิบัติ

1) ก่อนเกิดเหตุ

- (1) ประชาสัมพันธ์/รณรงค์ให้ความรู้กับประชาชน ในการป้องกันอัคคีภัย
- (2) ซักซ้อมแผนการดับเพลิงเป็นประจำทุกปี
- (3) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการดับเพลิงตลอดจนกำลังพลให้มีความพร้อมอยู่เสมอ
- (4) ตรวจสอบรถบรรทุกน้ำเอนกประสงค์ ให้มีความพร้อมและสามารถใช้งานได้อย่างทันที่

2) ขณะเกิดเหตุ

- (1) การรับแจ้งเหตุและการประสานงาน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ มีหน้าที่รับแจ้งเหตุแล้วประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) การช่วยเหลือชีวิตผู้ประสบภัยให้ถือว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญเป็นอันดับแรก

(3) การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินของประชาชน และของทางราชการไปไว้ในที่ปลอดภัยโดยใช้ อาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือนในพื้นที่ ซึ่งการเคลื่อนย้าย ต้องมีการควบคุม ตรวจสอบ รักษาทรัพย์สินของ ประชาชนและทรัพย์สินของทางราชการมิให้ชำรุดหรือเสียหาย

(4) จัดส่งเครื่องอุปโภค บริโภค น้ำดื่มและสิ่งของจำเป็นต่อการดำรงชีพเข้าไปในพื้นที่ประสบ ภัยโดยเร่งด่วน

(5) กรณีเกินขีดความสามารถ ให้ขอรับการสนับสนุนไปยังกองอำนาจการป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัยอำเภอและจังหวัดตามขั้นตอน

(6) สำรวจความเสียหายและให้ความช่วยเหลือตามขีดความสามารถของตน

(7) จัดระบบการรักษาความสงบเรียบร้อย ความปลอดภัย และจราจรในบริเวณพื้นที่ประสบ ภัย การอพยพ และการสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

3) ขั้นการฟื้นฟูบูรณะ

เมื่อเหตุการณ์ยุติลงแล้ว กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น ปฏิบัติตามขั้นตอนการฟื้นฟู ดังนี้

(1) ให้การบำบัดรักษาผู้บาดเจ็บผู้ป่วยโดยสถานพยาบาลระดับอำเภอเพื่อรักษาชีวิต ผู้ได้รับบาดเจ็บในระยะแรกอย่างทันท่วงที เมื่อเกินความสามารถให้จัดส่งไปยังสถานพยาบาลในระดับจังหวัด หรือสถานพยาบาลในจังหวัดใกล้เคียงที่สามารถให้รักษาได้

(2) สำรวจความเสียหายทุกด้านอย่างละเอียด ทั้งด้านชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนและ สิ่งสาธารณะประโยชน์ เพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือ

(3) จัดการประชาสัมพันธ์เพื่อฟื้นฟูจิตใจของผู้ประสบภัย และสร้างความเชื่อมั่นในการให้ ความช่วยเหลือของทางราชการต่อผู้ประสบภัยอย่างเต็มที่และเท่าเทียม

(4) การซ่อมแซมส่วนที่เสียหาย โดยดำเนินการพิจารณาเห็นว่าเป็นสิ่งที่สามารถซ่อมแซมได้ และดำเนินการโดยเร็ว เพื่อให้สามารถใช้การได้ตามปกติ ในกรณีที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้จัดรถออกนอกไป เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

(5) ให้กองอำนาจการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อปท. ที่เกิดเหตุเข้าดำเนินการและ ฟื้นฟู บูรณะความเสียหายในเบื้องต้น โดยงบประมาณที่อยู่ในการรับผิดชอบกรณีเกินขีดความสามารถ ให้ ขอรับการสนับสนุนจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามลำดับ

5. การติดต่อสื่อสาร

ช่องทางติดต่อใช้โทรศัพท์และไลน์ เป็นหลัก

1. ศูนย์อำนาจการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนนตำบลหลักด่าน โทร. 0-5602-9904
2. ศูนย์อำนาจการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนนอำเภอน้ำหนาว โทร. 0-5677-9039
3. ศูนย์อำนาจการป้องกันและแก้ไขปัญหาอุบัติเหตุทางถนนจังหวัดเพชรบูรณ์ ณ สำนักงานป้องกัน และบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดเพชรบูรณ์ โทร 0-5674-1278

ภาคผนวก ค
แผนเฉพาะกิจการป้องกันและแก้ไขปัญหาดินโคลนถล่ม
องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน

สถานการณ์ทั่วไป

จากข้อมูลกรมอุตุนิยมวิทยา ในช่วงประมาณกลางเดือนพฤษภาคมถึงประมาณกลางเดือนตุลาคม ของทุกปี เป็นช่วงเวลาเปลี่ยนฤดูกาลจากฤดูร้อนเป็นฤดูฝน ซึ่งมักจะเกิดพายุไซโคลนและมรสุมตะวันตกเฉียงใต้พัดผ่านประเทศไทยและมีกำลังแรงขึ้น ทำให้มีฝนตกชุกทั่วไป โดยเฉพาะภาคเหนือ ตำบลหลักด่าน อำเภอแม่จันทน์ จังหวัดพะเยา ตั้งอยู่ในพื้นที่เสี่ยงดังกล่าว ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมการป้องกันภัยพิบัติที่อาจเกิดขึ้น จึงจัดตั้งศูนย์อำนวยการ ป้องกันและแก้ไขปัญหายุทกภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม องค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน ประจำปีงบประมาณ 2560 ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อป้องกันและบรรเทาความเสียหายอันเกิดจากอุทกภัย วาตภัย และดินโคลนถล่ม
2. เพื่อเป็นการสนองนโยบายของรัฐบาล

นโยบาย

เพื่อป้องกันและลดความรุนแรงของภัยพิบัติ จึงกำหนดนโยบาย ดังนี้

1. กำหนดภารกิจ หน้าที่และรายละเอียดการปฏิบัติการคำสั่ง การควบคุมและการประสานงานไว้อย่างชัดเจน
2. จัดเตรียมบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่ทุกระดับ และให้มีการซักซ้อม เพื่อทราบภารกิจหน้าที่ และพร้อมปฏิบัติเมื่อเกิดภัย
3. ตรวจสอบและจัดเตรียมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ อุปกรณ์ เครื่องมือที่สามารถใช้ปฏิบัติงาน ไว้ให้พร้อมตั้งแต่บัดนี้
4. จัดเตรียมสถานที่รองรับการอพยพ สถานที่พยาบาล และเวชภัณฑ์สำหรับช่วยราษฎรผู้ประสบภัย ในพื้นที่เสี่ยงภัย รวมทั้งประชาสัมพันธ์ให้ราษฎรเตรียมสำรองอาหารและน้ำ เพื่อการบริโภคอย่างน้อย 3-7 วัน ไว้เป็นการล่วงหน้า
5. จัดให้มีช่างงานที่สามารถรับข่าวและการแจ้งเตือนภัย ให้ประชาชนทราบล่วงหน้าอย่างทั่วถึง และครอบคลุมถึงระดับตำบลและหมู่บ้าน
6. ศูนย์อำนวยการเฉพาะกิจองค์การบริหารส่วนตำบลหลักด่าน รายงานสถานการณ์เมื่อเกิดอุทกภัย และวาตภัย ในพื้นที่ตามแบบรายงานเหตุด่วนสาธารณภัย ให้จังหวัดทราบ ทางโทรสาร 0 – 5672 – 9792 โดยให้ระบุถึง วันที่ เดือน ปี ที่เกิดภัย สถานที่เกิดภัย ประมาณการความเสียหาย จำนวนผู้ประสบภัย การให้การช่วยเหลือผู้ประสบภัยการป้องกันและแก้ไขปัญหามาในเบื้องต้น
7. เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ ในการให้ความช่วยเหลือผู้ประสบภัย ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559 ให้รายงานอำเภอเพื่อรวบรวมข้อมูลและรายงานตามแบบบัญชี สรุปความเสียหายและความให้การช่วยเหลือจากอุทกภัย วาตภัย และดินโคลนถล่มที่กำหนด
8. ให้ทุกฝ่ายที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติตามแผนฯ โดยทันทีที่เกิดอุทกภัย และวาตภัย หากภัยเกิดขึ้น เป็นบริเวณกว้าง ให้เข้าช่วยเหลือราษฎร ในพื้นที่เสี่ยงภัยที่ได้สำรวจไว้เป็นอันดับแรก

