



# แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan)



องค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง  
อำเภอสูงเนิน จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อเนืองขององค์กร” (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง ได้จัดทำ “แผนบริหารความพร้อมต่อเนืองขององค์กร” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการองค์การบริหารส่วนตำบลหนองเสือช้าง และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง

ตุลาคม ๒๕๕๗

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๒
การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน	๔
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต	๕
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๖
โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๗
รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑	๘
รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒	๙
รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓	๙
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๐
กำหนดแนวทางตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ	๑๑
<b>ภาคผนวก</b>	
รายชื่อพนักงาน ลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง	
สรุปรายการและทรัพยากรสำคัญเพื่อใช้ในการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง	
บัญชีรายชื่อ องค์การสาธารณกุศล ในพื้นที่ จังหวัด นครราชสีมา	
บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน และองค์กรเครือข่ายในเขตอำเภอสูงเนิน	
บัญชีรายชื่อผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านตำบลโค้งยาง	

**แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP)**  
**องค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง**

**บทนำ :**

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยางสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ขึ้น อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานไม่สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมพร้อมรับภัย ให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

**วัตถุประสงค์**

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยางในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยางมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบของการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง แม้แต่เผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง**

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีสมมติฐาน ดังนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานการณ์ที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

/แนวคิดพื้นฐาน ...

## แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง :

๑. **การบริหารความต่อเนื่อง :** (Business Continuity Management : BCM) คือ องค์กรรวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินงาน และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น โดยจัดทำเป็นขั้นตอนมีการแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารลงมาถึงพนักงานระดับต่างๆ เพื่อตอบสนองและให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และสามารถให้บริการได้เมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

### **๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต :**

- ในระดับแรกในการจัดทำแผนประเมินเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

- เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤติขององค์กร จึงต้องมีการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

### **๓. การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวน :**

เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เนื่องจากเป็นกระบวนการที่ทำให้แน่ใจได้ว่า BCM ที่ได้จัดทำขึ้นใช้ได้จริง รวมทั้งเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ โดยรูปแบบทดสอบมีดังนี้

- Call Tree คือ การซ้อมการแจ้งเหตุให้กับสมาชิกที่ทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อบุคลากร
- Tabletop testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองสถานการณ์ขึ้นมา แล้วนำแผน BCP มาพิจารณาว่าสามารถตอบโต้แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
- Simulation คือการทดสอบโดยจำลองจากสถานการณ์เสมือนจริง และลองนำแผน BCP มาประยุกต์ใช้
- Full BCP Exercise คือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

## การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือกรณีสถานการณ์ฉุกเฉิน ขององค์กรบริหารส่วนตำบลไค้งยาง บริเวณสำนักงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุอัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

โดยมีแนวทาง...

โดยมีแนวทางในการประเมินความเสี่ยง และภัยคุกคาม ดังนี้

หน่วยงานได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่

๑. ด้านอาคาร /สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา / จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการแก่หน่วยงาน / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อจะให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

### สรุปความเสี่ยง ภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
ชุมนุมประท้วง / จลาจล	✓			✓	✓
โรคระบาด	✓			✓	

### การประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจซึ่งมีกระบวนการดำเนินการในภาพรวมที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต และไม่สามารถให้งานสะดุดหยุดชะงัก ดังนี้

กระบวนการงาน	สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดทำบริการสาธารณะ	สำนักงานปลัด ส่วนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ส่วนส่งเสริมการเกษตร	ต่ำ	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	กองคลัง	สูง	๑ วัน
การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค สิ่งก่อสร้าง , ประปา, ไฟฟ้า	กองช่าง	สูง	๖ ชั่วโมง

### ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่เป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ดังนี้

กระบวนการ	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๔ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดทำบริการสาธารณะ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต - ระบบ e - plan	บุคลากร ๔ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และจัดเก็บรายได้ ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต - ระบบ e - LAAS - ระบบ GFMS	บุคลากร ๔ คน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ค้าวัสดุสำนักงาน
การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค สิ่งก่อสร้าง, ประปา, ไฟฟ้า	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๔ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



## กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางการบริหารความต่อเนื่องไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"><li>- สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีอยู่ โดยองค์การบริหารส่วนตำบลไค้งยาง มีการสำรวจความเหมาะสม การประสานงาน และความสะดวกของเจ้าหน้าที่ อาทิ หอประชุมโรงเรียนไค้งยาง</li><li>- สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร /สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานภาคเอกชน หรือสถานศึกษา อาทิ โรงเรียนไค้งยาง สังกัด สพฐ.</li></ul>
เครื่องมือ/อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT เพื่อรองรับการใช้งานในสภาวะวิกฤต</li><li>- จัดเตรียม Air Card เพื่อรองรับการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถใช้งานได้</li><li>- จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระจาย เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งานกรณีฉุกเฉิน</li><li>- จัดเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์ ที่จำเป็นที่ใช้ในงานด้านสาธารณูปโภคบริโภค</li></ul>
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"><li>- จัดให้มีเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการ Back up ข้อมูลและทดสอบความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ</li><li>- กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี ( Manual ) ไปก่อน และจึงนำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ</li></ul>
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในสำนัก / กอง เดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ชัดเจน</li></ul>
คู่ค้า / ผู้ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดให้คู่ค้า / ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการได้ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต</li><li>- พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้คู่ค้า / ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย</li></ul>

## การจัดทำแผนความต่อเนื่อง

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลไค้ยง เป็นการจัดทำแผนงานเพื่อเตรียมความพร้อมให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อสภาวะวิกฤตที่อาจส่งผลให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ชุมนุมประท้วง โรคระบาด เป็นต้น และเพื่อให้เกิดการนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี แนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

๑. โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง
๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
๓. กำหนดแนวทางตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

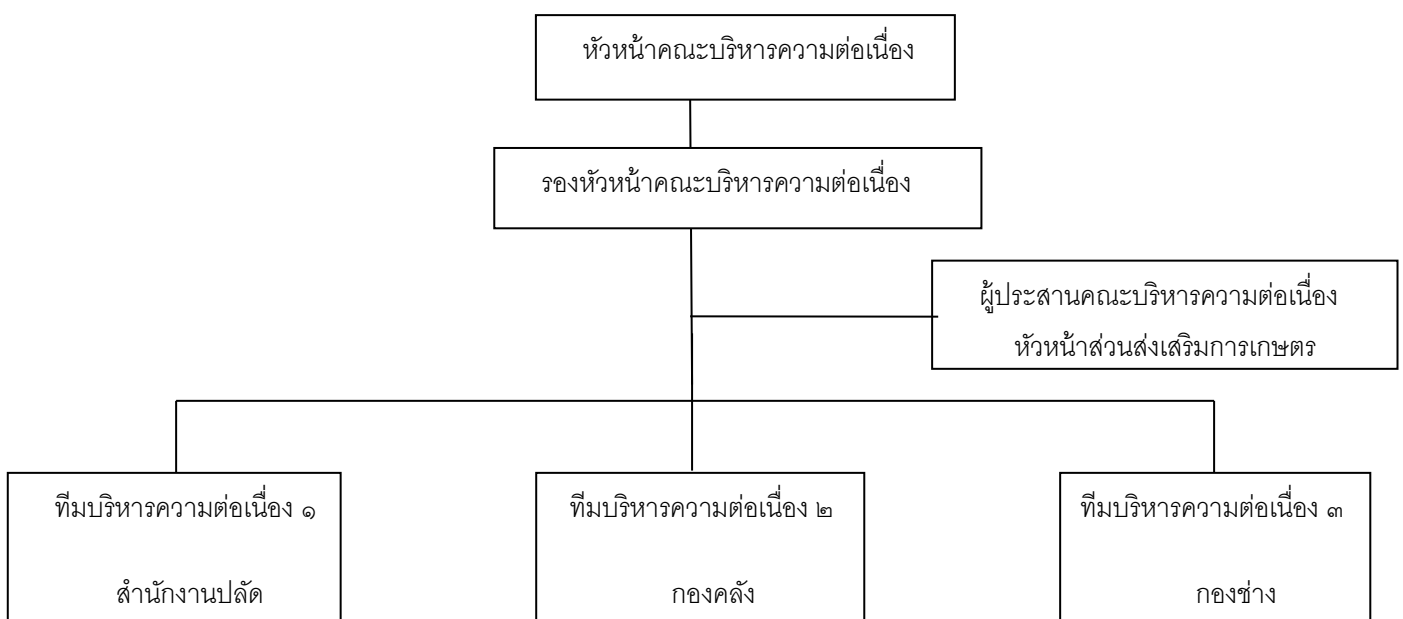
**โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง** เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้จัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง ( BCP Team ) โดยโครงสร้างดังนี้

1. นายองค์การบริหารส่วนตำบลไค้ยง หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลไค้ยง รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
3. หัวหน้าส่วนส่งเสริมการเกษตร ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
4. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วยหัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๓ ทีม ได้แก่

๔.๑) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป และงานส่งเสริมสนับสนุนด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดทำบริการสาธารณะ โดยสำนักงานปลัด และส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

๔.๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โดยกองคลัง

๔.๓) การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค สิ่งก่อสร้าง ประปา ไฟฟ้า โดยกองช่าง



โดยกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละทีมดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ - สกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายณรงค์ เตี้ยสูงเนิน นายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลไค้ยาง	๐๘๙-๒๘๕๘๗๙๒	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายฟุต เนมขุนทด รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลไค้ยาง นายประกอบ ถินสูงเนิน รองนายกองค์การบริหาร ส่วนตำบลไค้ยาง	๐๘๙-๙๔๖๑๔๒๑  ๐๘๙-๙๔๖๘๒๗๘
นายวรรณ ศิลปะ ปลัดองค์การบริหารส่วน ตำบลไค้ยาง	๐๘๔-๘๓๒๗๐๘๑	รองหัวหน้า คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายรังสรรค์ สัจจาวัฒนา หัวหน้าส่วนส่งเสริม การเกษตร	๐๘๑-๗๒๕๙๐๑๐
นางสาวรัตนา จิรลานนท์ หัวหน้าสำนักงานปลัด	๐๘๑-๒๖๕๒๖๗๘	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ๑	นางฤทัยรัตน์ เชื่อมกลาง จนท.วิเคราะห์นโยบายฯ	๐๘๓-๗๓๘๗๗๑๘
นางสาวนิภา มาปะโท ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๙-๗๒๒๓๒๖๕	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ๒	นางสาวอัญพัชญ์ พงศ์ภรณ์วัฒน์ นวก.การเงินและบัญชี	๐๘๙-๒๘๒๒๘๑๒
นายพีรพงษ์ ชาญพล ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๙๐-๘๒๔๕๙๘๙	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง ๓	นายสมเกียรติ แซ่หล่อ พนักงานจ้างทั่วไป	๐๘๑-๗๐๙๑๕๐๕

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑** ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป และงานส่งเสริมสนับสนุนด้าน  
การวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดทำบริการสาธารณะ โดยสำนักงานปลัด และส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวรัตนา จิรลานนท์	๐๘๑-๒๖๕๒๖๗๘	นางฤทัยรัตน์ เชื่อมกลาง	๐๘๓-๗๓๘๗๗๑๘
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวภาวิดา ชาญเมืองปัก	๐๙๑-๓๓๐๕๘๗๒	นายประสิทธิ์ เตี้ยสูงเนิน	๐๘๙-๒๘๕๗๓๒๖
นางสายรุ้ง สาระวัน	๐๘๑-๑๐๓๗๐๗๙	นายสมหวัง แก้วพงษ์	๐๙๘-๑๒๘๓๗๓๙
นางสาวเย็นจิตร์ จินตนา	๐๘๗-๒๔๓๙๑๖๑	นางสาวสิรินทร์ สมสะอาด	๐๘๖-๘๖๖๗๔๘๔

/ทีมบริหาร ...

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒** ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น โดยกองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวนิภา มาปะโท ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๙-๗๒๒๓๒๖๕	นางสาวอัญพัชญ์ พงศ์ภรณ์ นวก.การเงินและบัญชี	๐๘๙-๒๘๒๒๘๑๒
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวยี่สุน ทองบ้านพุ่ม นักวิชาการพัสดุ	๐๘๙-๗๑๓๖๖๕๔	นางจันทร์ฉาย มุ่งสูงเนิน	๐๘๐-๑๖๒๙๖๗๙

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓** การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค สิ่งก่อสร้าง ประปา ไฟฟ้า โดยกองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายพีรพงษ์ ชาญพล	๐๙๐-๘๒๔๕๙๘๙	นายสมเกียรติ แซ่หล่อ	๐๘๑-๗๐๙๑๕๐๕
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ - นามสกุล	โทรศัพท์มือถือ
นายพีรพงษ์ ชาญพล	๐๙๐-๘๒๔๕๙๘๙	นายสมเกียรติ แซ่หล่อ	๐๘๑-๗๐๙๑๕๐๕

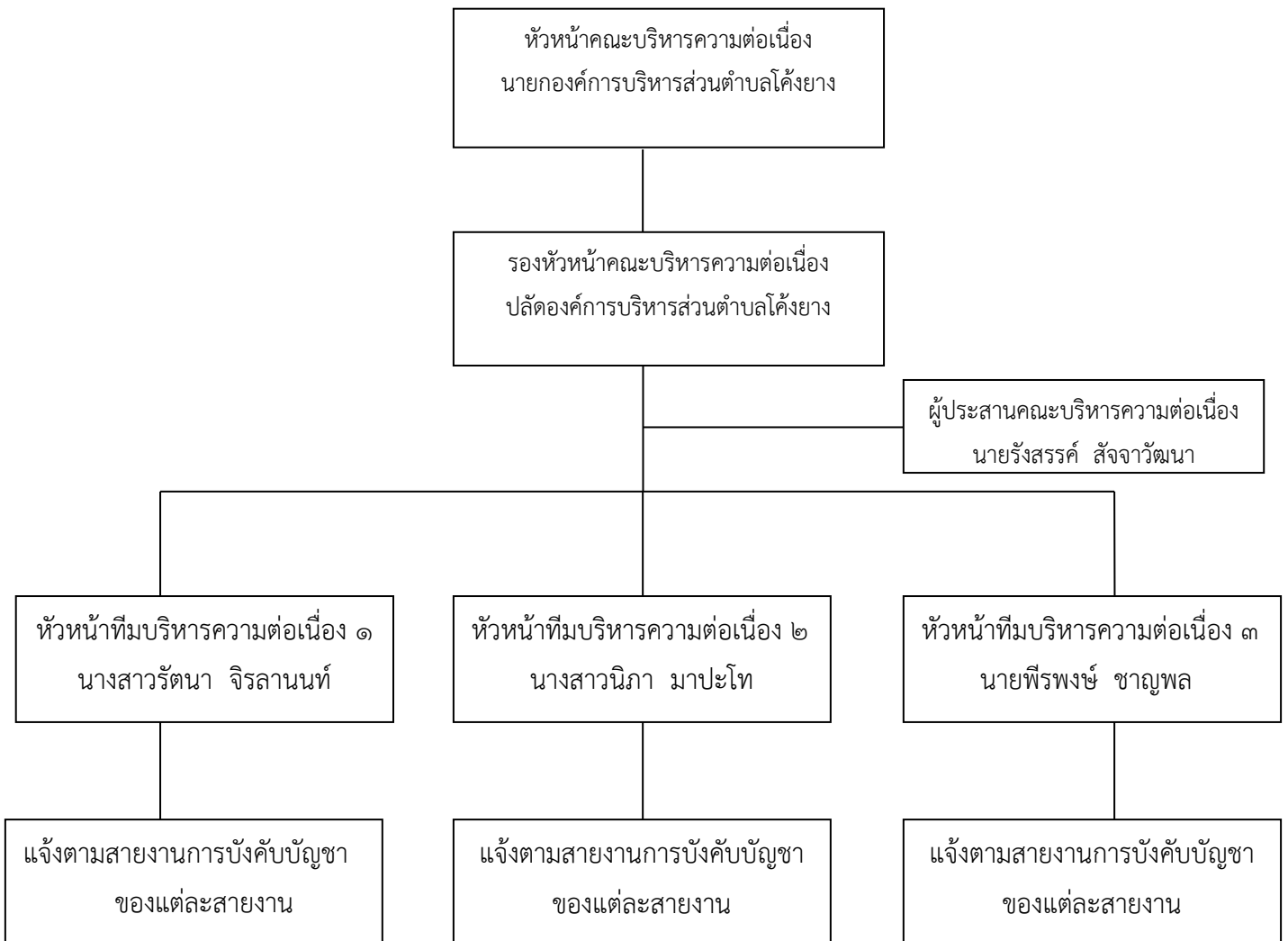
/การกำหนด ...

## การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏตามข้อมูลรายชื่อ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการในการติดต่อกับบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังที่ประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์กรณีฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละงาน จากนั้นหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนความต่อเนื่อง

### กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



/กำหนดแนวทาง ...

### กำหนดแนวทางตอบสนองเหตุการณ์และกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนตามระยะเวลาดังนี้

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง** การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ให้ความสำคัญกับการติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงานหรือการให้บริการ และการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรภายในหน่วยงานเพื่อให้รับทราบข่าวสารและการปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องที่กำหนดไว้ในหน่วยงาน

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรที่สำคัญต่อการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
ทบทวนกระบวนการเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ - มีความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินการการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้บริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม	<input type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้อำนาจของสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน พร้อมขออนุมัติการปฏิบัติงาน สำหรับกระบวนการที่เร่งด่วน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม	<input type="checkbox"/>
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม	<input type="checkbox"/>

**การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน**

ภายหลังจากการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน ๒๔ ชั่วโมงแล้ว ต่อไปจะเป็น การตอบสนองหน่วยงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานหรือการ ให้บริการของหน่วยงาน โดยการดำเนินงานภายใน ๗ วัน โดยให้ความสำคัญต่อการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับ ผลกระทบ และดำเนินการตามที่ได้รับอนุมัติวันแรก โดยติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบและประเมินความจำเป็น และการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น รายงานความคืบหน้าตามเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมิน ความจำเป็นระยะเวลาที่ต้องใช้กอบกู้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ แต่ละทีม	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบจากหน่วยงาน ความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นที่ ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีและสารสนเทศ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ แต่ละทีม - สำนักงานปลัด - กองคลัง - กองช่าง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และ ข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรใน การบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ แต่ละทีม	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและการดำเนินการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีและสารสนเทศ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของ แต่ละทีม - สำนักงานปลัด - กองคลัง - กองช่าง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ดำเนินการให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่ จำกัดเพื่อบริหารความต่อเนื่อง		<input type="checkbox"/>

/แจ้งสถานการณ์ ...

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละและทีม	<input type="checkbox"/>
บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละและทีม (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และระยะเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละและทีม	
แจ้งสรุปสถานการณ์ และขั้นตอนการดำเนินการของวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละและทีม	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามระยะเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละและทีม	<input type="checkbox"/>

**การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน**

การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์การฉุกเฉินในระยะเวลา ๑ - ๗ วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญในระดับหนึ่งตามที่ระบุในแผนความต่อเนื่อง คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้องพิจารณาการดำเนินงานในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ โดยมีแนวทางคือ ติดตามสถานภาพการกอบกู้ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินระยะเวลา ประเมินทรัพยากรที่ได้รับความเสียหาย รายงานความคืบหน้าภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้ของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละและทีม	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและใช้งานได้ตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละและทีม	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละและทีม	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีและสารสนเทศ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานปลัด</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองช่าง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ และดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ในกับบุคคลในแต่และทีม</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>บันทึกทบทวนงาน และกิจกรรมต่างๆ (รายละเอียดงาน ผู้ดำเนินการ ระยะเวลา)</p>	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละทีม</p>	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

รายชื่อพนักงาน ลูกจ้าง องค์การบริหารส่วนตำบลคังยาง

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายวรรณ ศิลปะ	ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลคังยาง	๐๘๔-๘๓๒๗๐๘๑
<b>สำนักงานปลัด</b>			
๒.	นางสาวรัตนา จิรลานนท์	หัวหน้าสำนักงานปลัด อบต.	๐๘๑-๒๖๕๒๖๗๘
๓	นางฤทัยรัตน์ เชื้อมกลาง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๓-๗๓๘๗๗๑๘
๔	นางสาวภาวิดา ชาญเมืองปัก	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๐๙๑-๓๓๐๕๘๗๒
๕	นางสายรุ้ง สาระวัน	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๑-๑๐๓๗๐๗๙
๖	นางสาวเย็นจิตร จินตนา	ลูกจ้างประจำ (บุคลากร)	๐๘๗-๒๔๓๙๑๖๑
๗	นายประสิทธิ์ เตี้ยสูงเนิน	คนงานทั่วไป	๐๘๙-๒๘๕๗๓๒๖
๘	นายสมหวัง แก้วพงษ์	คนงานทั่วไป	๐๙๘-๑๒๘๓๗๓๙
<b>กองคลัง</b>			
๙	นางสาวนิภา มาปะโท	ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๙-๗๒๒๓๒๖๕
๑๐	นางสาวอัญพัชญ์ พงศ์ภมรวัฒน์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘๙-๒๘๒๒๘๑๒
๑๑	นางสาวยี่สุน ทองบ้านทุ่ม	นักวิชาการพัสดุ	๐๘๙-๗๑๓๖๖๕๔
๑๒	นางจันทร์ฉาย มุงสูงเนิน	คนงานทั่วไป	๐๘๐-๑๖๒๙๕๗๙
<b>กองช่าง</b>			
๑๓	นายพีรพงษ์ ชาญพล	ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๙๐-๘๒๔๕๙๘๙
๑๔	นายสมเกียรติ แซ่หล่อ	คนงานทั่วไป	๐๘๑-๗๐๙๑๕๐๕
<b>ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>			
๑๕	นางสาวสิรินทร์ สมสะอาด	นักวิชาการศึกษา	๐๘๖-๘๖๖๗๔๘๔
๑๖	นางประสงค์ เนียมสูงเนิน	พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)	๐๘๕-๙๒๙๕๘๖๖
๑๗	นางอำนาจ กฤษวงค์	พนักงานจ้างทั่วไป (ผู้ดูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย)	๐๘๑-๐๖๖๙๓๗๐
<b>ส่วนส่งเสริมการเกษตร</b>			
๑๘	นายรังสรรค์ สัจจาวัฒนา	นักวิชาการเกษตร	๐๘๑-๗๒๕๙๐๑๐

**สรุปรายการและทรัพยากรสำคัญเพื่อใช้ในการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง**

กระบวนการ	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๔ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและจัดทำบริการสาธารณะ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต - ระบบ e - plan	บุคลากร ๔ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และจัดเก็บรายได้ขององค์การบริหารส่วนท้องถิ่น	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๓ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต - ระบบ e - IAAS - ระบบ GFMS	บุคลากร ๔ คน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต - ผู้ค้าวัสดุสำนักงาน
การดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณูปโภค สิ่งก่อสร้าง, ประปา, ไฟฟ้า	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๔ คน)	- คอมพิวเตอร์แบบพกพา ๒ เครื่อง - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน - โทรสาร - กระดาษ - เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากร ๔ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

บัญชี รายชื่อ องค์กรสาธารณกุศล ในพื้นที่ อำเภอสูงเนิน

ที่	อำเภอ	ตำบล	ชื่อองค์กรสาธารณกุศล	เครื่องมือ/ เครื่องจักร/ ยานพาหนะ	ความชำนาญ	หมายเลข โทรศัพท์
๑.	สูงเนิน นครราชสีมา	สูงเนิน	มูลนิธิสูงเนิน สงเคราะห์ สว่างแสงธรรม	รถเครื่องช่วยหายใจ พร้อมอุปกรณ์ ช่วยเหลือฉุกเฉิน	การค้นหา ผู้ประสบภัย ทางน้ำ เคลื่อนย้าย ผู้ประสบภัย	๐๔๔-๔๑๙๒๑๓ ๐๔๔-๒๘๖๖๖๙

บัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเอกชน  
และองค์กรเครือข่าย ในเขตอำเภอสูงเนิน

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	
		โทรศัพท์	โทรสาร
๑	ที่ว่าการอำเภอสูงเนิน	๐๔๔-๔๑๙๒๕๙	-
๒	สำนักงานท้องถิ่นท้องถิ่นอำเภอสูงเนิน	๐๔๔-๔๑๙๗๔๙	-
๓	สถานีตำรวจอำเภอสูงเนิน	๐๔๔-๓๖๙๐๓๘	-
๔	เทศบาลตำบลสูงเนิน	๐๔๔-๔๑๙๗๙๕	-
๕	เทศบาลตำบลกุตุจิก	๐๔๔-๔๑๙๓๕๓	-
๖	องค์การบริหารส่วนตำบลสูงเนิน	๐๔๔-๙๘๔๐๖๑	-
๗	องค์การบริหารส่วนตำบลกุตุจิก	๐๔๔-๓๓๕๒๔๕	-
๘	องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือใหม่	๐๔๔-๓๓๖๒๔๗	-
๙	องค์การบริหารส่วนตำบลมะเกลือเก่า	๐๔๔-๒๘๖๓๕๐	-
๑๐	องค์การบริหารส่วนตำบลนากลาง	๐๔๔-๓๓๕๐๒๙	-
๑๑	องค์การบริหารส่วนตำบลหนองตะไไ้	๐๔๔-๒๔๙๓๕๗	-
๑๒	องค์การบริหารส่วนตำบลโค้งยาง	๐๔๔-๒๔๙๗๖๕	-
๑๓	องค์การบริหารส่วนตำบลโนนค่า	๐๔๔-๒๔๙๐๑๑	-
๑๔	องค์การบริหารส่วนตำบลบุงชีเหล็ก	๐๔๔-๒๔๙๐๘๓	-
๑๕	องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช	๐๔๔-๒๔๙๔๓๒	-

ลำดับ ที่	ชื่อหน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์	
		โทรศัพท์	โทรสาร
๑๖	องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา	๐๔๔-๒๔๙๕๐๓	-
๑๗	องค์การบริหารส่วนตำบลบุงชีเหล็ก	๐๔๔-๒๔๙๐๘๓	-
๑๘	องค์การบริหารส่วนตำบลโคราช	๐๔๔-๒๔๙๔๓๒	-
๑๙	องค์การบริหารส่วนตำบลเสมา	๐๔๔-๒๔๙๕๐๓	-
๒๐	สำนักงานเกษตรอำเภอสูงเนิน	๐๔๔-๔๑๙๖๓๐	-
๒๑	สำนักงานการไฟฟ้าภูมิภาคอำเภอสูงเนิน	๐๔๔-๔๑๙๕๕๐	-
๒๒	มูลนิธิสูงเนินสงเคราะห์สว่างแสงธรรม	๐๔๔-๔๑๙๒๑๓ ๐๔๔-๒๘๖๖๖๙	-
๒๓	โรงพยาบาลสูงเนิน	๐๔๔-๒๘๖๗๑๓	-
๒๔	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลโค้งยาง	๐๘๑-๗๑๘๕๐๓	-
๒๕	โรงเรียนโค้งยาง	๐๔๔-๔๓๐๕๘๔	-
๒๖	ธนาคาร ธกส. (สูงเนิน)	๐๔๔-๒๘๖๖๗๑ ๐๔๔-๒๘๖๗๐๐	๐๔๔-๒๘๖๐๒๒
๒๗	ธนาคารกรุงเทพ (สาขาสูงเนิน นครราชสีมา)	๐๔๔-๔๑๙๕๓๕ ๐๔๔-๒๘๖๔๑๒-๓	๐๔๔-๔๑๙๒๗๗
๒๘	ธนาคารออมสิน (สูงเนิน)	๐๔๔-๔๑๙๒๑๔	๐๔๔-๔๑๙๒๑๔
๒๙	ธนาคารกรุงไทย (สาขาสูงเนิน นครราชสีมา)	๐๔๔-๔๑๙๕๓๕ ๐๔๔-๒๘๖๔๑๒-๓	๐๔๔-๔๑๙๒๗๗
๓๐	ธนาคารทหารไทย (สาขาสูงเนิน)	๐๔๔-๔๑๙๘๖๕ ๐๔๔-๔๑๙๕๘๘	๐๔๔-๔๑๙๒๔๑ ๐๔๔-๔๑๙๕๘๘

บัญชีรายชื่อผู้บริหาร สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบลไค้ยงำง กำนัน ผู้ใหญ่บ้านตำบลไค้ยงำง

ที่	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายณรงค์ เตี้ยงสูงเนิน	นายก อบต.ไค้ยงำง	๐๘๙-๒๘๕๘๗๙๒
๒	นายฟุต เนมขุนทด	รองนายก อบต.ไค้ยงำง	๐๘๙-๙๕๖๑๔๒๑
๓	นายประกอบ ถินสูงเนิน	รองนายก อบต.ไค้ยงำง	๐๘๙-๙๕๖๘๒๗๘
๔	นายสมศักดิ์ ถีสุงเนิน	เลขานุการนายก อบต.ไค้ยงำง	๐๘๑-๐๖๔๘๐๓๗
๕	นายวีระเดช โครงพิมาย	ประธานสภา อบต.	๐๘๖-๒๗๔๓๑๖๘
๖	นายชำนาญ บัวไผ่	รองประธานสภา อบต.	๐๘๖-๒๕๗๙๕๕๓
๗	นางมะรารวรรณ ทบแก้ว	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑	๐๘๑๗๒๕๘๗๙๕
๘	นางช่วยขอบ ครจำง	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๑	๐๘๕-๔๙๐๗๕๑๔
๙	นางพุ่มพวง ฉัตรสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๒	๐๘๖-๒๔๗๕๘๙๕
๑๐	นายสำเนา เตี้ยงสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๓	๐๘๘-๔๗๘๔๔๗๑
๑๑	นางสาวมณนิษา เคลื่อนสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	๐๘๗-๒๕๙๖๙๓๖
๑๒	นายประสงค์ ยุนสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๔	๐๘๗-๒๖๒๔๕๙๖
๑๓	นายสมศักดิ์ สิทธิสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕	๐๘๙-๘๖๒๒๑๒๗
๑๔	นายมานัด เตี้ยงสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๕	๐๘๙-๙๔๕๔๓๕๘
๑๕	นายแต้ม เร็งสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๖	๐๙๐-๖๐๙๓๙๕๕
๑๖	นายประสิทธิ์ คลังสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๖	๐๘๓-๓๗๙๒๐๙๙
๑๗	นางลัทธิกา โฮ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๗	๐๘๑-๗๖๐๕๔๑๖
๑๘	นางทวิ หวัดสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๗	๐๘๓-๑๐๑๓๘๔๗
๑๙	นายประมวล แสงรัศมีเพ็ญ	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘	๐๘๗-๒๕๗๖๒๗๓
๒๐	นายประเทือง กริมสูงเนิน	สมาชิกสภา อบต. หมู่ที่ ๘	๐๘๖-๙๕๑๒๕๕๐
๒๑	นางบุบผา ถินสูงเนิน	ผู้ใหญ่บ้านตะคองแล้ง หมู่ที่ ๑	๐๘๙-๙๕๖๘๒๗๘
๒๒	นางสี บัวไผ่	ผู้ใหญ่บ้านขอนแก่น หมู่ที่ ๒	๐๘๗-๐๔๓๗๑๕๒
๒๓	นางมณฑล รววมวงษ์	ผู้ใหญ่บ้านไค้ยงำง หมู่ที่ ๓	๐๘๗-๒๕๔๐๙๒๒
๒๔	นายสมศักดิ์ เตี้ยงสูงเนิน	ผู้ใหญ่บ้านคลองพุดซา หมู่ที่ ๔	๐๘๑-๐๖๗๖๐๗๖
๒๕	นางจุมรี พรหมมี	ผู้ใหญ่บ้านเกาะ หมู่ที่ ๕	๐๘๑-๐๗๔๖๙๙๔
๒๖	นายชัย ทนกระโทก	ผู้ใหญ่บ้านขอนแก่น หมู่ที่ ๖	๐๘๐-๑๖๕๕๒๙๐
๒๗	นางอุษา สามสูงเนิน	ผู้ใหญ่บ้านเหมืองลี หมู่ที่ ๗	๐๘๖-๒๖๒๖๓๒๔
๒๘	นายชาญวิทย์ การณ์สูงเนิน	กำนันตำบล - บ้านกุดโคลน หมู่ที่ ๘	๐๘๓-๓๘๐๕๖๕๒