

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพร

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**  
**(Business Continuity Plan : BCP)**  
**สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพร**

**ความเป็นมา**

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงาน ของรัฐในระดับกรม บริหารความต่อเนื่องขององค์การในสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลัก หรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ตามข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) เสนอ สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินงานตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ๖ ขั้นตอน ประกอบด้วย

๑. การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Program Management)
๒. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์การ (Understanding the Organization)
๓. การกำหนดยุทธศาสตร์ในการสร้างความต่อเนื่อง (Determining BCM Strategy)
๔. การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Repose)
๕. การทดสอบ ปรับปรุงและทบทวนแผนบริหารความต่อเนื่อง (Exercising Maintaining and Review)
๖. การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์การ (Embedding BCM in the Organization's Culture)

สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพร จึงจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)” เพื่อให้สำนักงานพัฒนาชุมชน นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เกิดจากภัยธรรมชาติอุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

**วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ**

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

๔. เพื่อให้ประชาชน กลุ่ม องค์กร เครือข่าย เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพร ตั้งขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆแต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงพนักงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพร

### ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์โรคระบาด
๕. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
๖. การก่อการร้าย
๗. ไฟฟ้าดับ
๘. การคุกคามทางไซเบอร์

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

**1.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ณ สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพร ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

**2.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

**3.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

| เหตุการณ์สถานะวิกฤต |                                  | ผลกระทบ                                 |   |  |                         |  |
|---------------------|----------------------------------|---|---|--|-------------------------|--|
|                     |                                  | ด้านอาคาร/<br>สถานที่<br>ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์<br>ที่สำคัญ และการ<br>จัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและ<br>ข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน<br>บุคลากร<br>หลัก | ลูกค้า/<br>ผู้ให้บริการ/<br>ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1                   | เหตุการณ์อุทกภัย                 | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓                       | ✓  |
| 2                   | เหตุการณ์อัคคีภัย                | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓                       | ✓  |
| 3                   | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/<br>จลาจล | ✓                                       | ✓   |  | ✓                       |  |
| 4                   | เหตุการณ์โรคระบาด<br>ต่อเนื่อง   | ✓                                       |   |  | ✓                       |  |
| 5                   | เหตุการณ์วอดภัย                  | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓                       | ✓  |
| 6                   | ก่อการร้าย                       | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓                       | ✓  |
| 7                   | ไฟฟ้า                            | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓                       | ✓  |
| 8                   | คุกคามทางไซเบอร์                 | ✓                                       | ✓   | ✓  | ✓                       | ✓  |

หมายเหตุ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

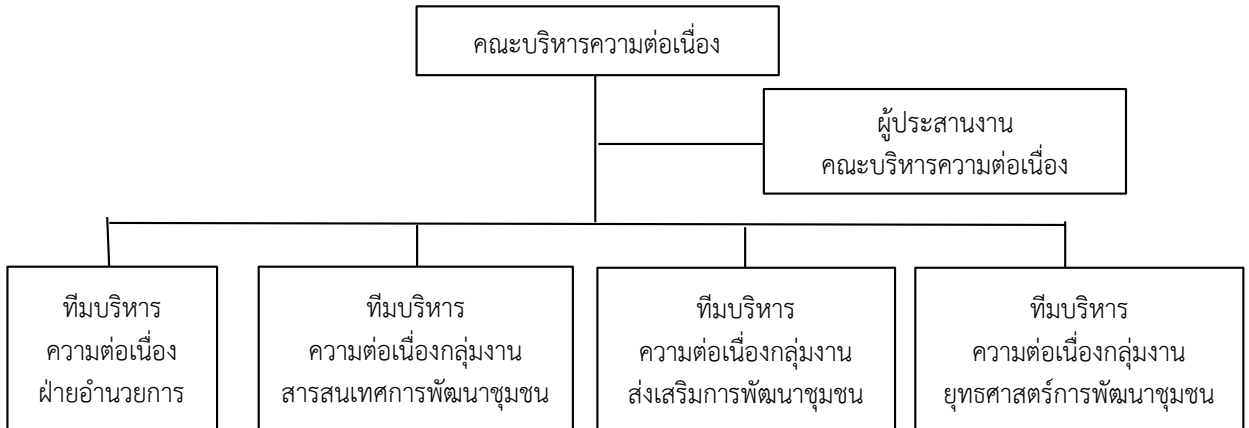
**ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/กลุ่มงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

| บุคลากรหลัก        |               | บทบาท  | บุคลากรสำรอง              |               |
|--------------------|---------------|--|---------------------------|---------------|
| ชื่อ               | เบอร์โทรศัพท์ |  | ชื่อ                      | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายสุภาพ สุขแก้ว   | 08-4874-0609  | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง                                | น.ส.ประดับ ชูดำ           | 08-1820-1306  |
| น.ส.ประดับ ชูดำ    | 08-1820-1306  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน   | นางวราภรณ์ มนูญเนตร       | 06-3082-1990  |
| น.ส.วัฒนา มหาแก้ว  | 08-1820-1330  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน   | นางเกศกนก ชูเกลี้ยง       | 08-5674-4154  |
| นายรัช อนิลบล      | 08-1820-1315  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน | นางจารุวรรณ ดำรงวิริยะกุล | 08-9288-8202  |
| น.ส.วาสนา เกตุวารี | 08-1979-9748  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายอำนวยการ                    | น.ส.กวิตา ศรพิชัย         | 08-9508-0919  |

## ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

| ระดับผลกระทบ     | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ  |
|------------------|---|
| สูงมาก           | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐</li> <li>▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul> |
| สูง              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐</li> <li>▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>                       |
| ปานกลาง          | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕</li> <li>▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>                                       |
| ต่ำ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐</li> <li>▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> <li>▪</li> </ul>                                   |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕</li> </ul>   |

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(BusinessImpact Analysis)ของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพรพบว่า กระบวนการทางธุรกิจหลัก ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ อาทิตย์ ดังมีรายละเอียดตามตารางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก            | ระดับผลกระทบ/<br>ความเร่งด่วน<br>(สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |       |           |           |         |
|--------------------------|--|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
|                          |  | 6 ชั่วโมง                        | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| 1.ระบบงานสารบรรณ         | สูง  | √                                |       |           |           |         |
| 2.การเบิกจ่ายเงิน        | ปานกลาง  |                                  | √     |           |           |         |
| 3.ระบบเครือข่าย          | สูง  |                                  | √     |           |           |         |
| 4.การพัสดุ               | ปานกลาง  |                                  | √     |           |           |         |
| 5.ข้อมูลสารสนเทศ         | สูง  |                                  |       | √         |           |         |
| 6.ข้อมูลการบริหารโครงการ | ปานกลาง  |                                  | √     |           |           |         |
| 7.การให้บริการลูกค้า     | สูง  | √                                |       |           |           |         |
| 8.การสื่อสาร             | สูง  | √                                |       |           |           |         |

หมายเหตุ : 1. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

2. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร                            | สถานที่/ที่มา          | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-------------------------------------|------------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | บ้านพักพัฒนาการจังหวัด | √         | √     | √         | √         | √       |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน                   |                        | √         | √     | √         | √         | √       |
| รวม                                 |                        |           |       |           |           |         |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4  
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ทรัพยากร              | ที่มา        | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|-----------------------|--------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กส์ | สพจ./ส่วนตัว | 2         | 8     | 8         | 8         | 8       |
| เครื่องพิมพ์          | สพจ./ส่วนตัว | 1         | 4     | 4         | 4         | 4       |
| ระบบเครือข่าย         | สพจ./ส่วนตัว | 1         | 4     | 4         | 4         | 4       |
| วัสดุอุปกรณ์ สนนง.    | สพจ./ส่วนตัว | 4         | 4     | 4         | 4         | 4       |
|                       |              |           |       |           |           |         |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)  
ตารางที่ 5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ทรัพยากร            | แหล่งข้อมูล/ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---------------------|-------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบเครือข่าย       | กรมการพัฒนาชุมชน  | √         | √     |           |           |         |
| ระบบฐานข้อมูล       | กรมการพัฒนาชุมชน  | √         | √     |           |           |         |
| ระบบรายงาน          | กรมการพัฒนาชุมชน  | √         | √     | √         |           |         |
| ระบบการเบิกจ่ายเงิน | กรมฯ/จังหวัด      |           | √     | √         | √         |         |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ทรัพยากร  | 4 ชั่วโมง | 1 วัน     | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน   |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่<br>สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 8         | 12        | 12        | 12        | 12        |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่<br>บ้าน                | 21        | 17        | 17        | 17        | 17        |
| <b>รวม</b>  | <b>29</b> | <b>29</b> | <b>29</b> | <b>29</b> | <b>29</b> |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)  
ตารางที่ 7 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ




| ผู้ให้บริการ                      | 4 ชั่วโมง | 1 วัน    | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน  |
|-----------------------------------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|
| จนท.การเงินและบัญชี               | 2         | 2        | 2         | 2         | 2        |
| จนท.การเงินและบัญชี (กองทุนฯสตรี) | 2         | 2        | 2         | 2         | 2        |
| จนท.บริหารงานบุคคล                | 2         | 2        | 2         | 2         | 2        |
| <b>รวม</b>                        | <b>6</b>  | <b>6</b> | <b>6</b>  | <b>6</b>  | <b>6</b> |





## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร  |   | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง   |
|---|---|--|
|    | อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่บ้านพักพัฒนาการจังหวัด โดยมีการสำรวจความเหมาะสม ของสถานที่ ปรระสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว</li> </ul>  |
|   | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมการพัฒนาชุมชน และกรมบัญชีกลางได้</li> <li>กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพรได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ในการกอบกู้คืน</li> </ul>  |
|  | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพร มีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยง ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตกับกรมการพัฒนาชุมชน และคลังจังหวัด จึงใช้งานทุกพื้นที่</li> <li>งานสำคัญของกลุ่มงานและฝ่าย ซึ่งเป็นฐานข้อมูลที่ไม่ได้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลกรมการพัฒนาชุมชนและคลังจังหวัด กำหนดให้สำรองข้อมูลไว้ในที่จัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล / เครื่องสำรองข้อมูลของกลุ่มงานฯ/ฝ่ายฯ</li> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ(Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> |

| ทรัพยากร  |  | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง  |
|---|--|---|
|  | บุคลากรหลัก                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงาน/ หรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณี ที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>■ กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานในสังกัดกลุ่มงาน/ ฝ่าย/สำนักงานพัฒนาชุมชนอำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>   |
|  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ ปัจจุบันหน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัดชุมพร กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ ราย คือ ทีไอทีและมีระบบสำรองไว้หากไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑ ชั่วโมง</li> <li>■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยง การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมการพัฒนา ชุมชนผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul> |

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**  
**วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉินวิกฤต/กับกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายๆและกลุ่มงานๆ</li> </ul>  | หัวหน้าคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง                                    | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบ และประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง</li> <li>- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการงานที่มี/ความเร่งด่วน และส่งมอบผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ) Manual Processing)</li> </ul>                    | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม - สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล/ผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ) Manual Processing)</li> </ul> | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--|--|--------------------------|
| - พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงาน ให้ทราบ  | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง                                     | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>- บุคลากรหลัก<br>- คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ/ | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด  | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง                                     | <input type="checkbox"/> |

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน  | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>- บุคลากรหลัก<br>- คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ/<br>- | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |
|--|---|--|
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่องของสำนักงานพัฒนาชุมชนจังหวัด และหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน   | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง<br>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง<br>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ<br>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ<br>- บุคลากรหลัก<br>- คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ/ |  | <input type="checkbox"/> |

### การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น</li> <li>- ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul> | หัวหน้าคณะกรรมการบริหาร<br>ความต่อเนื่อง และหัวหน้า<br>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูล มีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

## ภาคผนวก ก

### การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อ พนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงาน จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชา ของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสาร ที่ได้ระบุในตารางที่ ๒ กรณีไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน นั้นได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๓. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

๓.๑ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๓.๒ เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองฝ่ายอำนวยการ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |               | ทีมบริหารความต่อเนื่อง |               |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ                          | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ                   | เบอร์โทรศัพท์ |
| น.ส.วาสนา เกตุวารี            | 08-1979-9748  | นางสาวกวิตา ศรีพิชัย   | 08-9508-0919  |
|                               |               | นางสาวสมพิศ บุญกอง     | 08-5497-1630  |
|                               |               | นางสาววรัญญา สีลาสม    | 09-6086-7089  |

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานยุทธศาสตร์การพัฒนาชุมชน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |               | ทีมบริหารความต่อเนื่อง   |               |
|-------------------------------|---------------|--------------------------|---------------|
| ชื่อ                          | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ                     | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายรัช อนิลบล                 | 08-1820-1315  | นางจารุวรรณ ดำรงวิริยกุล | 08-9288-8202  |
|                               |               | นางวีไลวรรณ ทองประชุม    | 08-1958-4612  |
|                               |               |                          |               |

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานสารสนเทศการพัฒนาชุมชน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |               | ทีมบริหารความต่อเนื่อง |               |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ                          | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ                   | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาววัฒนา มหาแก้ว           | 08-1820-1330  | นางสาวเกศกนก ชูเกลี้ยง | 08-5674-4154  |
|                               |               | นางทิพาภรณ์ เกตทิพย์   | 09-8056-7243  |
|                               |               | นางสาวสาวิตรี คำประไพ  | 09-5071-4133  |

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกลุ่มงานส่งเสริมการพัฒนาชุมชน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง |               | ทีมบริหารความต่อเนื่อง |               |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ                          | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ                   | เบอร์โทรศัพท์ |
| นางสาวประดับ ชูดำ             | 08-1820-1306  | นางวราภรณ์ มนูญเตร     | 06-3082-1990  |
|                               |               | นางสาววิภาวี ลุยจันทร์ | 08-9571-6863  |
|                               |               | นางสุภารัตน์ พาสภาการ  | 08-3647-6265  |