



แผนบริหารความต่อเนื่อง

สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan)

เทศบาลตำบลท่าช้าง

อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ 1</b>	
1.1 ความสำคัญของแผนความต่อเนื่อง	3
1.2 แนวความคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	3
1.3 วัตถุประสงค์ (Objectives)	3
1.4 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	4
1.5 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	4
1.6 การใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP)	4
1.7 การทบทวนแผนความต่อเนื่อง	4
1.8 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	4
<b>บทที่ 2</b>	
2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis : BIA)	8
2.2 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	8
2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ	9
2.4 การระบุภารกิจ กิจกรรม กระบวนการที่สำคัญ	10
2.5 ระดับผลกระทบต่อการกิจ/กระบวนการที่สำคัญ	11
2.6 กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	12
2.7 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ	13
2.8 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	19
<b>บทที่ 3</b>	
ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน	21
<b>ภาคผนวก</b>	

## บทที่ 1

### บทนำ

#### 1.1 ความสำคัญของแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลท่าช้าง อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดนครราชสีมา หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในภาวะวิกฤติการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสถานะการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อุตสาหกรรมระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

#### 1.2 แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

1. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) คือ องค์กรรวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ความสำคัญขององค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ

##### 2. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อภาวะวิกฤติ

– ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุที่แสดงให้เห็นว่าทำอะไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

– เมื่อเกิดเหตุขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤติขององค์กร องค์กรจึง ต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่ง แม้จะประสบ สถานการณ์วิกฤติ ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

– สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ

#### 1.3 วัตถุประสงค์(Objectives)

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

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลท่าช้างในสภาวะวิกฤติ
2. เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าช้างมีความเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของเทศบาลตำบลท่าช้าง
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และลดระดับความรุนแรงของ ผลกระทบที่เกิดขึ้น
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นใน ศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อสถานการณ์ของเทศบาลตำบลท่าช้างต้องหยุดชะงัก

#### 1.4 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BPC Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลท่าช้างฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของ หน่วยงาน

#### 1.5 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์โรคระบาด

#### 1.6 การใช้แผนความต่อเนื่อง (BCP)

แผนความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลท่าช้าง จะถูกประกาศใช้โดยนายกเทศมนตรีตำบลท่าช้าง

#### 1.7 การทบทวนแผนความต่อเนื่อง

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ต้องได้รับการทบทวน และซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้มีประสิทธิภาพ

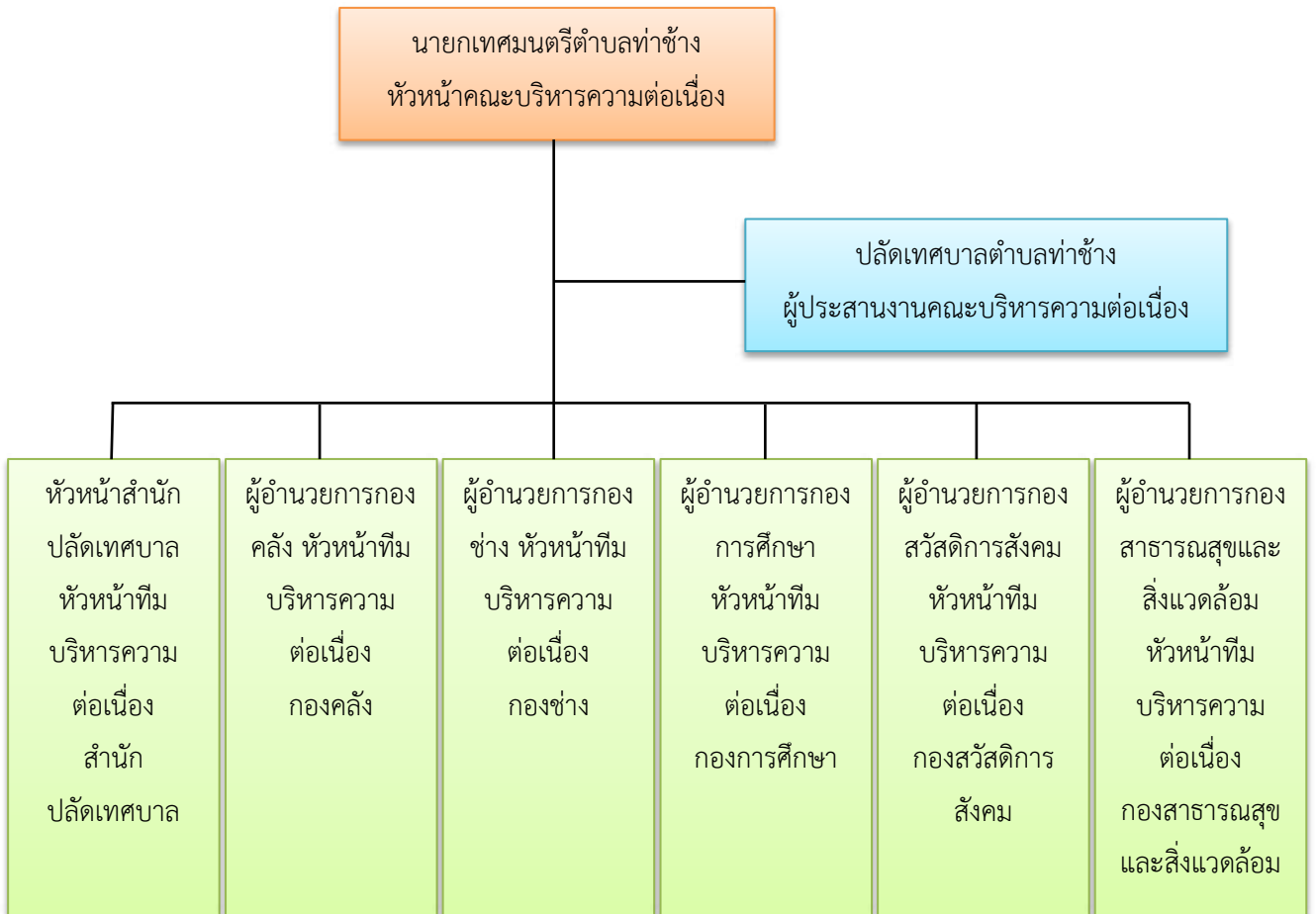
#### 1.8 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

การบริหารแผนความต่อเนื่องเป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวน เพื่อให้แผนความต่อเนื่องเป็นปัจจุบัน และสามารถ นำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารแผนความต่อเนื่องประกอบด้วย

- การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความต่อเนื่องของผู้บริหาร
- การกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ

- การปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เพื่อให้ทราบบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่างๆ เทศบาลตำบลท่าช้างจึงได้กำหนดโครงสร้าง การบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน โดยประกอบด้วย (รูปภาพที่ 1)

- 1) คณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพที่ 1 โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลตำบลท่าช้าง

ตามโครงสร้างดังกล่าว ได้กำหนดหน้าที่แต่ละองค์ประกอบไว้ ดังนี้

- 1) คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการบริหารงานและให้การสนับสนุนทบทวน ทดสอบปรับปรุงแผนความต่อเนื่อง ประเมินแนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตัดสินใจ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นยามวิกฤติ ตรวจสอบกำกับติดตามสถานการณ์ รวบรวมข้อมูลและรายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารระดับสูงทราบ
- 2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ ฉุกเฉินใน ส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งได้กำหนดรายชื่อ บุคลากรหลัก บุคลากรสำรอง ปราบกฎตามตารางที่ 1 และบทบาทของทีมความต่อเนื่องไว้แล้ว รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและรายงาน สถานการณ์ต่อคณะทำงานบริหารต่อเนื่องตามแนวทางที่กำหนดไว้
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ตามกระบวนการ และให้การสนับสนุนการติดต่อสื่อสารระหว่างกันของหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นางจรัสพร เศวตอมรกุล	096-5151xxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง เทศบาลตำบลท่าช้าง	นายราชนัน เศวตอมรกุล นายศิวิชัย เตี้ยเจริญวรรณ	086-2617xxx 098-9874xxx 081-9674xxx
นายกิตติศักดิ์ กาญจนพรประภา	081-9772xxx 063-9563xxx	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เทศบาลตำบลท่าช้าง		
นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา	083-6707xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักปลัดเทศบาล	นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ น.ส.ปาณิตา ปานมน	062-5591xxx 085-4956xxx
นางรุ่งนภา ชาศยธรรม	091-1365xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง	นางยุพากร งอกสิน	062-5699xxx
นายยศวิริส บุญหลัง	093-3434xxx 061-9252xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง	นายเกริก สอนรอด ส.อ.วิภู นาคเกิดพะเนา	085-3706xxx 062-1207xxx
นายกิตติศักดิ์ กาญจนพรประภา	081-9772xxx 063-9563xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองการศึกษา	นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล	062-6424xxx
นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ	062-5591xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองสวัสดิการสังคม	นางทรงสุดา ราชจินดา	087-9866xxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นายกิตติศักดิ์ กาญจนพรประภา	081-9772xxx 063-9563xxx	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กอง สาธารณสุขฯ	น.ส.ญาดา ยิ้มทองกลาง	087-8687xxx

## บทที่ 2

### การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินงานและการประเมินความเสี่ยง

#### 2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ(Business Impact Analysis : BIA)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ เป็นขั้นตอนในการคัดกรองกระบวนการปฏิบัติงานหลัก ที่สำคัญ ของหน่วยงานหากเกิดสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยประเมินผลกระทบในด้านต่างๆ ทั้งผลกระทบ ต่อทรัพยากรหลักของหน่วยงาน ผลกระทบต่อผู้มีส่วนได้เสีย รวมถึงการประเมินระยะเวลาที่ยอมรับได้ของการดำเนินงานหยุดชะงักได้ ทั้งนี้เพื่อให้เทศบาลตำบลท่าช้างมีความพร้อมสามารถบริหารงานของหน่วยงานในสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่มีหลากหลายรูปแบบได้อย่างเหมาะสมและมีความต่อเนื่องของการดำเนินงาน ซึ่งผลกระทบที่มีต่อการดำเนินงานขององค์กรจะพิจารณาใน 5 ด้าน ได้แก่

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก: พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของเทศบาลตำบลท่าช้างได้ เนื่องจากได้รับความเสียหายและส่งผล ให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: พิจารณาเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการใช้งานตามปกติได้
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย: พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางเทศบาลตำบลท่าช้าง

#### 2.2 การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติ/ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

การประเมินความเสี่ยงของสภาวะวิกฤติ เป็นการประเมินสถานการณ์/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจ เกิดขึ้นกับองค์กร ซึ่งเทศบาลตำบลท่าช้างวิเคราะห์แล้วพบว่าเหตุการณ์ที่มีโอกาสเกิดผลกระทบต่อองค์กร มี 3 ปัจจัย ได้แก่ อุทกภัย อัคคีภัย และการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ โดยพิจารณาผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เป็น ความเสี่ยงต่อทรัพยากรทั้ง 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 2



ตารางที่ 2 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์วิกฤต/ภัย คุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้น จากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร หน่วยงาน หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### 2.3 เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรง ของเหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ ของหน่วยงานลดลง รวมทั้ง ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กร โดยแบระดับผลกระทบ เป็น 4 ระดับ ดังนี้

ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	- มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง มากกว่าร้อยละ 50 - มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
สูง	- มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 - มีผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ปานกลาง	- มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 - มีผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน
ต่ำ	- มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับเจ้าหน้าที่

## 2.4 การระบุภารกิจ กิจกรรม กระบวนการที่สำคัญ

จากการประมวลผลโดยใช้เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ สามารถวิเคราะห์ภารกิจ กิจกรรม และกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ภารกิจ กิจกรรม กระบวนการที่สำคัญ

หน่วยงาน	ภารกิจ/กระบวนการที่สำคัญ
สำนักปลัดเทศบาล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานธุรการ</li> <li>2. งานการเจ้าหน้าที่</li> <li>3. งานแผนและงบประมาณ</li> <li>4. งานทะเบียนราษฎร</li> <li>5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</li> <li>6. งานนิติการ</li> <li>7. งานประชาสัมพันธ์</li> <li>8. งานทะเบียนพาณิชย์</li> <li>9. งานบริหารงานทั่วไป</li> </ol>
กองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานธุรการการคลัง</li> <li>2. งานการเงินและบัญชี</li> <li>3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</li> <li>4. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน</li> <li>5. งานสถิติการคลัง</li> <li>6. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ol>
กองช่าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานก่อสร้าง</li> <li>2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร</li> <li>3. งานการโยธา</li> <li>4. งานวิศวกรรม</li> <li>5. งานสาธารณูปโภค</li> </ol>
กองการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานบริหารการศึกษา</li> <li>2. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม</li> <li>3. งานการศึกษาปฐมวัย</li> <li>4. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน</li> <li>5. งานธุรการการศึกษา</li> <li>6. งานกีฬาและนันทนาการ</li> <li>7. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</li> </ol>

หน่วยงาน	ภารกิจ/กระบวนงานที่สำคัญ
กองสวัสดิการสังคม	1. งานสังคมสงเคราะห์ 2. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน 3. งานกิจการสตรีและคนชรา 4. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือต่างๆ 5. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1. งานรักษาความสะอาด 2. งานส่งเสริมสุขภาพ 3. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ

## 2.5 ระดับผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนงานที่สำคัญ

การประเมินระดับผลกระทบต่อภารกิจ/กระบวนงานที่สำคัญ เทศบาลตำบลท่าช้าง กำหนด ช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้เป็น 4 ช่วงเวลา ได้แก่ 1-2 วัน, 2-7 วัน, 1-2 สัปดาห์, > 2 สัปดาห์ถึง 1 เดือน จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่เทศบาลตำบลท่าช้าง ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่ กำหนดปรากฏดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ต่อภารกิจ/กระบวนงานที่สำคัญ

กระบวนงานหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	> 2 สัปดาห์ถึง 1 เดือน
สำนักปลัดเทศบาล					
1. งานธุรการ	สูง		✓		
2. งานการเจ้าหน้าที่	สูง		✓		
3. งานแผนและงบประมาณ	สูง		✓		
4. งานทะเบียนราษฎร	สูงมาก	✓			
5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓			
6. งานนิติการ	สูง		✓		
7. งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง			✓	
8. งานทะเบียนพาณิชย์	ปานกลาง			✓	
9. งานบริหารงานทั่วไป	สูง		✓		

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	> 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน
กองคลัง					
1. งานธุรการการคลัง	สูง		✓		
2. งานการเงินและบัญชี	สูงมาก	✓			
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	สูงมาก	✓			
4. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	สูงมาก	✓			
5. งานสถิติการคลัง	สูง		✓		
6. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง			✓	
กองช่าง					
1. งานก่อสร้าง	สูง		✓		
2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร	สูง		✓		
3. งานการโยธา	สูงมาก	✓			
4. งานวิศวกรรม	สูง		✓		
5. งานสาธารณูปโภค	สูงมาก	✓			
กองการศึกษา					
1. งานบริหารการศึกษา	สูง		✓		
2. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม	ต่ำ				✓
3. งานการศึกษาปฐมวัย	สูง		✓		
4. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	ปานกลาง			✓	
5. งานธุรการการศึกษา	สูง		✓		
6. งานกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ				✓
7. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูงมาก	✓			
กองสวัสดิการสังคม					
1. งานสังคมสงเคราะห์	สูงมาก	✓			
2. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	สูง		✓		
3. งานกิจการสตรีและคนชรา	สูง		✓		
4. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือต่างๆ	สูง		✓		
5. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	ต่ำ				✓
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม					
1. งานรักษาความสะอาด	สูงมาก	✓			
2. งานส่งเสริมสุขภาพ	สูง		✓		
3. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	สูงมาก	✓			

สำหรับภารกิจ/กระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ผู้บริหารของหน่วยงานต่างๆ จะประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## 2.6 กลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาตามทรัพยากรใน 5 ด้าน ปรากฏดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารหอประชุมเฉลิมพระเกียรติ โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงาน เจ้าของพื้นที่</li> <li>- ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง ให้ประสานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ช่างเคียงช่วยเหลือ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียม ความพร้อมล่วงหน้า</li> <li>- กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับ ผลกระทบหรือมีลักษณะ งานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยหน่วยงานต้องสนับสนุนระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้การจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อ ผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง ได้</li> <li>- กำหนดให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง หากหน่วยงาน ไม่สามารถ สนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้</li> <li>- กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่ เหมาะสม</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มี ลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรม)และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่าน อินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้ งานทำให้หน่วยงานไม่มีไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของ ตนเอง และต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศของหน่วยงาน กลางจะถูกรื้อให้สามารถใช้งานได้</li> <li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึก ข้อมูลระบบการ บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> <li>- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนจัดเก็บข้อมูลการปฏิบัติงานของ ตนเองไว้ใน external hard disk ของส่วนกลาง เป็นระยะ</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในงานเดียวกันก่อน</li> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกงาน ในกรณีบุคลากรไม่เพียงพอ</li> </ul>
คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่าย ไฟฟ้า  อย่างไรก็ตาม  ให้นำ  ใ้ใช้  ้เครื่อง  ้าเนด  ้าไฟ  ้าแทน  ้าได้  ้าโดย  ้าใช้น้ำมัน  ้าเป็น  ้าเชื้อเพลิง</li> <li>- หากระบบประปาภูมิภาคใช้งานไม่ได้ให้ใช้แหล่ง น้ำสำรองที่มีอยู่ในพื้นที่ ขอ  ้าความช่วยเหลือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นข้างเคียง ไปจนกว่าจะระบบประปาได้</li> <li>- กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต อย่างน้อย 2 แห่ง  ้าหา  ้าผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้  ้าให้บริการสำรอง ภายใน 1 วัน</li> <li>- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยี  ้าสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ตใน กรณีที่ผู้  ้าให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตไม่ สามารถให้บริการได้ภายใน  ้าระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

## 2.7 การระบุความต้องการทรัพยากรที่สำคัญตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

จากเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบและการประเมินความเสี่ยงจากภัยคุกคาม เทศบาลตำบลท่าช้าง จึงกำหนดกลยุทธ์/แนวทางเพื่อให้องค์กรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในทั้ง 5 ด้านตามระยะเวลา สูงสุดที่ยอม ้าให้หยุดชะงักการดำเนินงานได้ ซึ่งการระบุความต้องการเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อให้ทราบว่าหากต้อง ปฏิบัติงานให้เกิดความ ้าต่อเนื่อง ต้องไปทำงานที่สถานที่สำรองที่ใด ต้องใช้วัสดุอุปกรณ์เท่าใดและหามาได้จากแหล่งใด มีบุคลากรหลักจำนวน ้าเท่าใดต้องมาปฏิบัติงาน และต้องประสานแจ้งหรือติดต่อกับผู้ให้บริการหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียใดบ้าง รายละเอียด ้าปรากฏดังตารางที่ 7.1 - 7.5

ตารางที่ 7.1 ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

กระบวนการหลัก	พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	> 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน
<b>สำนักปลัดเทศบาล</b>					
1. งานธุรการ	อาคาร		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
2. งานการเจ้าหน้าที่	หอประชุม		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
3. งานแผนและงบประมาณ	เฉลิมพระ		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
4. งานทะเบียนราษฎร	เกียรติ	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
5. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
6. งานนิติการ			2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
7. งานประชาสัมพันธ์				2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
8. งานทะเบียนพาณิชย์				2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
9. งานบริหารงานทั่วไป			2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
<b>กองคลัง</b>					
1. งานธุรการการคลัง	อาคาร		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
2. งานการเงินและบัญชี	หอประชุม	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
3. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	เฉลิมพระ	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
4. งานพัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน	เกียรติ	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
5. งานสถิติการคลัง			2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
6. งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน				2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
<b>กองช่าง</b>					
1. งานก่อสร้าง	อาคาร		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
2. งานออกแบบและควบคุมอาคาร	หอประชุม		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
3. งานการโยธา	เฉลิมพระ	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
4. งานวิศวกรรม	เกียรติ		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
5. งานสาธารณูปโภค		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.

กระบวนกรหลัก	พื้นที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	> 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน
<b>กองการศึกษา</b>					
1. งานบริหารการศึกษา	อาคาร		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
2. งานส่งเสริมประเพณี ศาสนา และวัฒนธรรม	หอประชุม			2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
3. งานการศึกษาปฐมวัย	เฉลิมพระ		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
4. งานกิจกรรมเด็กและเยาวชน	เกียรติ			2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
5. งานธุรการการศึกษา					2 ตร.ม.
6. งานกีฬาและนันทนาการ					2 ตร.ม.
7. งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
<b>กองสวัสดิการสังคม</b>					
1. งานสังคมสงเคราะห์	อาคาร	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
2. งานสวัสดิการเด็กและเยาวชน	หอประชุม		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
3. งานกิจการสตรีและคนชรา	เฉลิมพระ		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
4. งานจัดทำโครงการช่วยเหลือต่างๆ	เกียรติ		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
5. งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ					2 ตร.ม.
<b>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>					
1. งานรักษาความสะอาด	อาคาร	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
2. งานส่งเสริมสุขภาพ	หอประชุม		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
3. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	เฉลิมพระ เกียรติ	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	2 ตร.ม.
<b>รวม</b>		22 ตร.ม.	54 ตร.ม.	64 ตร.ม.	70 ตร.ม.



ตารางที่ 7.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment And Supplies Requirement)

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	> 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน
Notebook เทศบาลตำบลท่าช้าง	สำนักงาน เทศบาลตำบล ท่าช้าง	สำนักปลัดเทศบาล	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองคลัง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองช่าง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองการศึกษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองสวัสดิการสังคม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองสาธารณสุขฯ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		รวม	6 เครื่อง	8 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง
Notebook ส่วนตัว	พนักงานเทศบาล , พนักงานจ้าง	สำนักปลัดเทศบาล	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองคลัง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองช่าง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองการศึกษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองสวัสดิการสังคม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		กองสาธารณสุขฯ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
		รวม	6 เครื่อง	8 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง
โทรศัพท์	สำนักงาน เทศบาลตำบล ท่าช้าง	ส่วนกลาง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
อุปกรณ์เชื่อมโยง ระบบเครือข่ายต่อ ผ่านอินเทอร์เน็ต แบบ พกพา (Air Card)	สำนักงาน เทศบาลตำบล ท่าช้าง	ส่วนกลาง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
External hard disk	สำนักงาน เทศบาลตำบล ท่าช้าง	ส่วนกลาง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์/ เครื่องถ่ายเอกสาร/ เครื่องแสกน	สำนักงาน เทศบาลตำบล ท่าช้าง	ส่วนกลาง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของเทศบาลตำบลท่าช้าง มีการจัดเก็บ ในระบบกลางซึ่งอยู่ในความดูแลของแต่ละกอง ในการปฏิบัติงานบุคลากรจะใช้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นระบบการเชื่อมโยงภายในหน่วยงานผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน บุคลากรจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้ อย่างไรก็ตามเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ เทศบาลตำบลท่าช้างจำเป็นต้องเตรียมความพร้อม ด้านเทคโนโลยี ปรากฏดังตารางที่ 7.3

ตาราง 7.3 ความต้องการระบบเทคโนโลยีและข้อมูลสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน

ระบบเทคโนโลยีและข้อมูลที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	> 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน
ระบบอินเทอร์เน็ต/Air card/ Wi-Fi	สำนักปลัดเทศบาล	✓	✓	✓	✓
ฐานข้อมูลใน E-Office	ทุกสำนัก/กอง	✓	✓	✓	✓

ตาราง 7.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อการปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

หน่วยงาน	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
	24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	> 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน
สำนักปลัดเทศบาล	6 คน	15 คน	15 คน	15 คน
กองคลัง	4 คน	8 คน	8 คน	8 คน
กองช่าง	3 คน	15 คน	15 คน	15 คน
กองการศึกษา	3 คน	6 คน	6 คน	6 คน
กองสวัสดิการสังคม	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	6 คน	13 คน	13 คน	13 คน
<b>รวม</b>	<b>25 คน</b>	<b>60 คน</b>	<b>60 คน</b>	<b>60 คน</b>

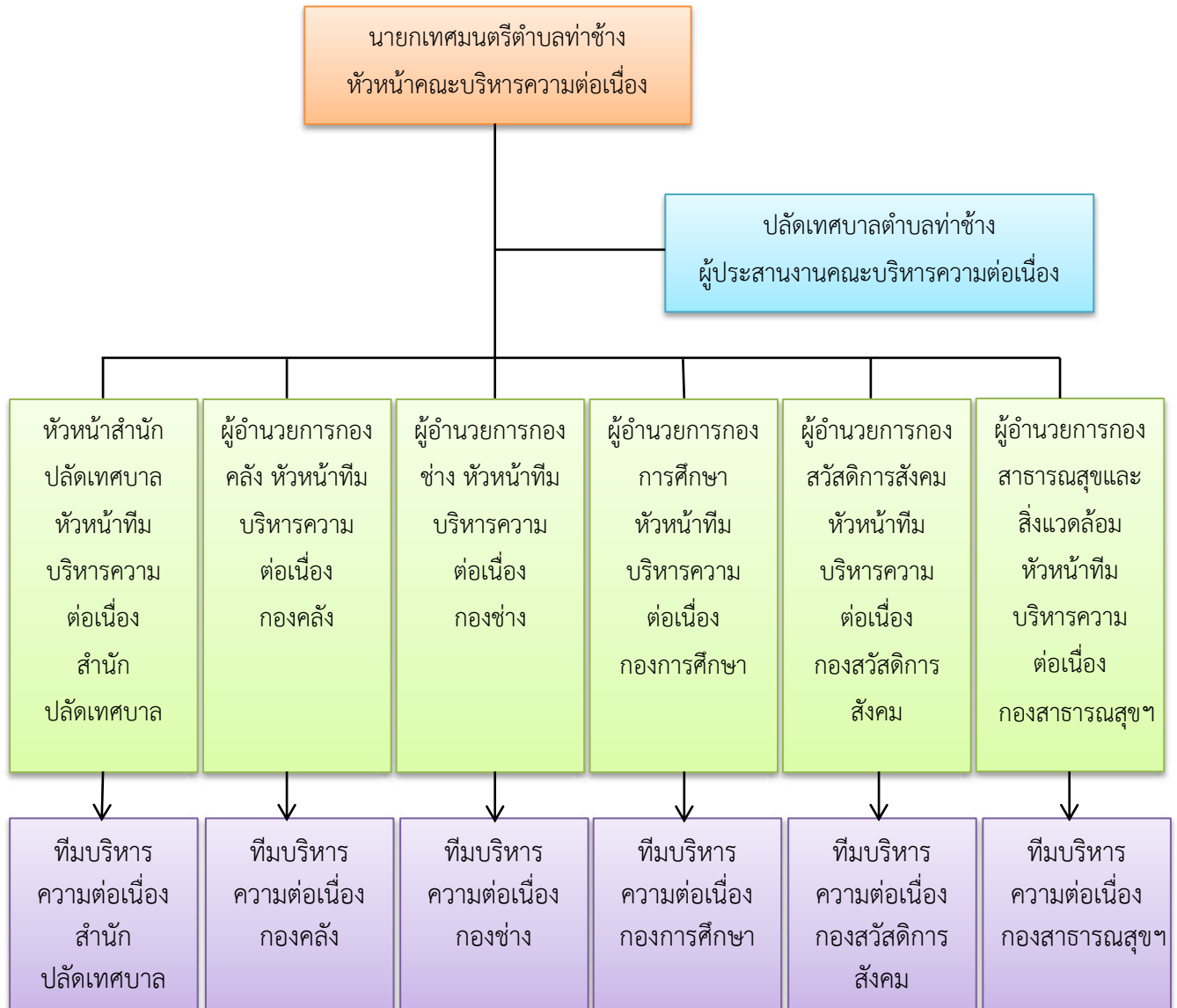
ตาราง 7.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
	24 ชั่วโมง	2-7 วัน	1-2 สัปดาห์	> 2 สัปดาห์ ถึง 1 เดือน
ประชาชน	✓	✓	✓	✓
บริษัท, ห้างร้าน, สถานประกอบการ	✓	✓	✓	✓
หน่วยงานราชการอื่นๆ		✓	✓	✓
อำเภอ		✓	✓	✓
จังหวัด		✓	✓	✓

## 2.9 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่เจ้าหน้าที่ในคณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ทราบ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง แจ้งผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละ สายงาน และหัวหน้าทีมแต่ละท่านจะติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนให้รับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและ ช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 1 ทั้งนี้ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากร สำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะมีการมอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้งโดยหัวหน้า คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้เป็นบุคลากรหลัก หรือในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมใด ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่าน เบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านหมายเลขโทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
3. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหาร ของหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ เป็นต้น



รูปภาพที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่โทรศัพท์กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทั้งนี้ ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วง ภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

### บทที่ 3

#### ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน

ในขณะเกิดวิกฤต เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อสถานการณ์วิกฤตของหน่วยงาน และปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เทศบาลตำบลท่าซ่างได้กำหนดแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดเหตุในระยะสั้น และการฟื้นคืนในระยะกลาง เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน 7 วัน และการตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการ ปฏิบัติงานในระยะเวลายาวเกิน 7 วัน เพื่อให้การตอบสนองต่อเหตุการณ์มีประสิทธิภาพและเทศบาลตำบลท่าซ่าง สามารถกลับมาดำเนินการกิจได้อย่างรวดเร็วตามเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ทั้งนี้ให้เป็นหน้าที่ของทีมบริหารความต่อเนื่อง ต้องดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบ การดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

#### วันที่ 1 ( ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้คลาดกรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรในกองฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความ พร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญ ที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(Manual Processing)	ทีมบริหารความ ต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>

<p>– สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกองฯให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบ จากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>– ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้อง ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>– ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงาน เร่งด่วน ข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>– รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผล กระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>– ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คูคา/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสวัสดิการสังคม <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสาธารณสุข <input type="checkbox"/></li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>– พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ทั้งนี้ต้อง ได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>– ระบุหน่วยงานที่เป็นคูคา/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้ง สถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็น ของคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>– บันทึกลง (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกองต้องดำเนินการ (พร้อมระบุ รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง ของกอง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>– แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกองฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิแจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหาร ความ ต่อเนื่องของกอง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>– รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

## วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความ ต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ไคแก <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คูคา/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสวัสดิการสังคม <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสาธารณสุขฯ <input type="checkbox"/></li> </ul>	
- รายงานหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหาร ความ ต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง ไคแก <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คูคา/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสวัสดิการสังคม <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสาธารณสุขฯ <input type="checkbox"/></li> </ul>	
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อุปกรณ์ที่จัดหา เพื่อบริหารความ ต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คูคา/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสวัสดิการสังคม <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสาธารณสุขฯ <input type="checkbox"/></li> </ul>	
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน คูคา/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>

- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกองอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียดผู้ดำเนินการพร้อมระบุ)	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับ บุคลากรในกอง	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ของ หน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการ เสร็จแล้ว
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และประเมิน ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหาร ความ ต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
- ระบุนทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพ การกอบกู้คืน มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คูคา/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสวัสดิการสังคม <input type="checkbox"/></li> <li>❖ กองสาธารณสุข <input type="checkbox"/></li> </ul>	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกองฯ	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีม บริหาร ความต่อเนื่องของกองฯ( พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่าง สม่ำเสมอ	ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ของกอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ของ หน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของกอง	<input type="checkbox"/>



## ภาคผนวก

### ทีมบริหารความเสี่ยง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของเทศบาลตำบลท่าช้างสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลตำบลท่าช้าง ซึ่งประกอบด้วย

1. สำนักปลัดเทศบาล
2. กองคลัง
3. กองช่าง
4. กองการศึกษา
5. กองสวัสดิการสังคม
6. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โดย BCP Team ประกอบด้วยตำแหน่ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงาน ของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับมาดำเนินงานในสภาวะปกติได้โดยเร็ว โดยมีรายชื่อบุคลากร และบทบาทของ ทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ปรากฏดังตาราง

#### ทีมบริหารความต่อเนื่อง – สำนักปลัดเทศบาล

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นายอาทิตย์ พิระรัตนจินดา	083-6707xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ น.ส.ปาณิตา ปานมน	062-5591xxx 085-4956xxx
		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิพรกุล จำเอกยศ ป้ายงเหลื่อม นางกัญญา ศรีห้วยไพร นายนันท์พัทธ์ พาพุทธา นายแสงชัย มณีปัฐ นายสำเร็จ ดินวนพะเนา นายกมล เชียงหนู นายขวลิต ดิ่งเหลื่อม นายเกษม กรวยสวัสดิ์ นางสาวชุตินันท์ ทองไวย์ นายศุภชัย ชายทวีป นางสุนีย์ จิตตหาญ	062-6424xxx 085-3115xxx 099-1694xxx 094-2542xxx 093-5106xxx 080-7349xxx 086-8709xxx 097-9344xxx 093-4970xxx 061-6634xxx 093-0240xxx 088-3647xxx

แผนความอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
เทศบาลตำบลท่าช้าง

## ทีมบริหารความต่อเนื่อง – กองคลัง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นางรุ่งนภา ขาตยธรรม	091-1365xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางยุภาพร งอกสิน	062-5699xxx
		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางมธุรา อินทรชาธร นางมนัสนันท์ จิระประภากรณ์ นางกุลธิตา บุญมา นางยุบล จันทวงศรี นายปรีชา เข้มคง นางสาวกัลยา มีขันทอง นางสาวเจนวารีย์ สุกฤตนนท์พัฒน์ นางจลัสภรณ์ มิ่งมณี นายอรรถชัย ปลั่งกลาง	087-2449xxx 099-6451xxx 098-2295xxx 093-5756xxx 085-3164xxx 084-4061xxx 080-6097xxx 090-8241xxx 063-8321xxx 093-3538xxx

## ทีมบริหารความต่อเนื่อง – กองช่าง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นายยศวิริส บุญหลัง	093-3434xxx 061-9252xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ส.อ.วิภู นาคเกิดพะเนา นายเกริก สอนรอด	062-1207xxx 085-3706xxx
		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.สายไหม โต้งกระโทก นายนิพนธ์ มะลิวัลย์ นายริน หนูหลง นายสุชาติ พิณศิริ นายโกศล พระโบราณเมือง นายมานพ มงคลชาติ นายสวาท เปี้ยदनอก นายสุรียา พรหมแก้ว นายเทพรัตน์ วาดโคกสูง นายสมเจต เขิดกฤษณ์ นายจรรุญ เขาวรรณกลาง น.ส.ณัฐนิชา ยอดแก้ว	098-0499xxx 085-7730xxx - 089-1392xxx 082-3795xxx 061-0965xxx 090-9651xxx 087-2597xxx 099-1747xxx 091-1318xxx 082-7520xxx 099-0699xxx

ทีมบริหารความต่อเนื่อง – กองการศึกษา

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นายกิตติศักดิ์ กาญจนพรประภา	081-9772xxx 063-9563xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายทรัพย์มงคล ธนาวุฒิปรงกุล	086-6424xxx
		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวดวงเดือน ทะคำวงษ์ นางสาวสุธิดา ทิศกระโทก นางสาวชุติดาภา ทิศกระโทก นางพรณิภา ฤาเดช นางเรไร แก้วชู นางสาวรัฐษา ทองสม	088-7034xxx 061-8595xxx 084-4960xxx 088-9310xxx 081-2829xxx 065-3471xxx

ทีมบริหารความต่อเนื่อง – กองสวัสดิการสังคม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นางพิมพ์ภรณ์ ธนเจริญพิลาศ	062-5591xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวทรงสุดา ราชจินดา	087-9866xxx
		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง นางสาวรุ่งอรุณ ต้อกระโทก	087-8687xxx 086-2638xxx

ทีมบริหารความต่อเนื่อง – กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ-นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นายกิตติศักดิ์ กาญจนพรประภา	081-9772xxx 063-9563xxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวญาติกา ยิ้มทองกลาง	087-8687xxx
		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายมานพ แจ่มเรือน นายสำคัญ พุทธชนม์ นายเอกพงษ์ มุ่งเกี่ยวกลาง นายสนอง วงษ์ทองดี นายเจตพล มาจันทร์ นายไพฑูรย์ ดินกระโทก นายสิทธิพล ทองโต นายวิรัช บุรีธรรมเม	092-6123xxx 098-1219xxx 091-0200xxx 080-2965xxx 066-1175xxx 082-1546xxx 084-3555xxx 096-2670xxx

## รายชื่อหน่วยงานต่าง ๆ

ลำดับ	หน่วยงาน	หมายเลขโทรศัพท์
1	ที่ว่าการอำเภอเฉลิมพระเกียรติ	044-321471
2	สถานีตำรวจภูธรเฉลิมพระเกียรติ	044-321400
3	อบต.ท่าช้าง	044-321579
4	อบต.ช้างทอง	044-321606
5	อบต.หนองยาง	044-321585
6	อบต.พระพุทธ	044-925503
7	อบต.หนองงูเห่า	044-207558
8	การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อ.เฉลิมพระเกียรติ	044-321395
9	การประปาส่วนภูมิภาค	044-371444
10	โรงพยาบาลเฉลิมพระเกียรติ	044-756150
11	สำนักงานสาธารณสุขอำเภอเฉลิมพระเกียรติ	044-321638
12	ศูนย์แพทย์ชุมชน 11 เฉลิมพระเกียรติ (ตลาดท่าช้าง)	044-321611
13	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลท่าช้าง	044-321639
14	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลพระพุทธ	044-321056
15	โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลบ้านโสง	044-321375