



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)
เทศบาลตำบลมาบอำมฤต
อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	1
1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	2
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	3
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	4
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	6
6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	7
ตารางที่ 3.1 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล	8
ตารางที่ 3.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองคลัง	8
ตารางที่ 3.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองช่าง	9
ตารางที่ 3.4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองการศึกษา	10
ตารางที่ 3.5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	10
ตารางที่ 3.6 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองหน่วยตรวจสอบภายใน	11
7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	
ตารางที่ 4.1 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล	11
ตารางที่ 4.2 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองคลัง	12
ตารางที่ 4.3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองช่าง	12
ตารางที่ 4.4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองการศึกษา	12

ตารางที่ 8.4 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองการศึกษา	27
ตารางที่ 8.5 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	28
ตารางที่ 8.6 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายหน่วยตรวจสอบภายใน	28
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	28
ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	28
9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	31
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	38

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เทศบาลตำบลมาบอำมฤต อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลมาบอำมฤต เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลมาบอำมฤต ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

เทศบาลตำบลมาบอำมฤต

30 มิถุนายน 2563

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

เทศบาลตำบลมาบอำมฤต อำเภอปะทิว จังหวัดชุมพร

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

■ เหตุการณ์ภัยพิบัติไฟฟ้าดับ

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการ ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ตามปกติ

4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในด้านใดได้บ้าง ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต และผลกระทบ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญและการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
วาทภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ประท้วง จราจร	✓	-	-	✓	✓
โรคระบาดอย่างต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓
ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	-	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของเทศบาลตำบลมาบอำมฤต เนื่องจากเทศบาลตำบลมาบอำมฤตยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

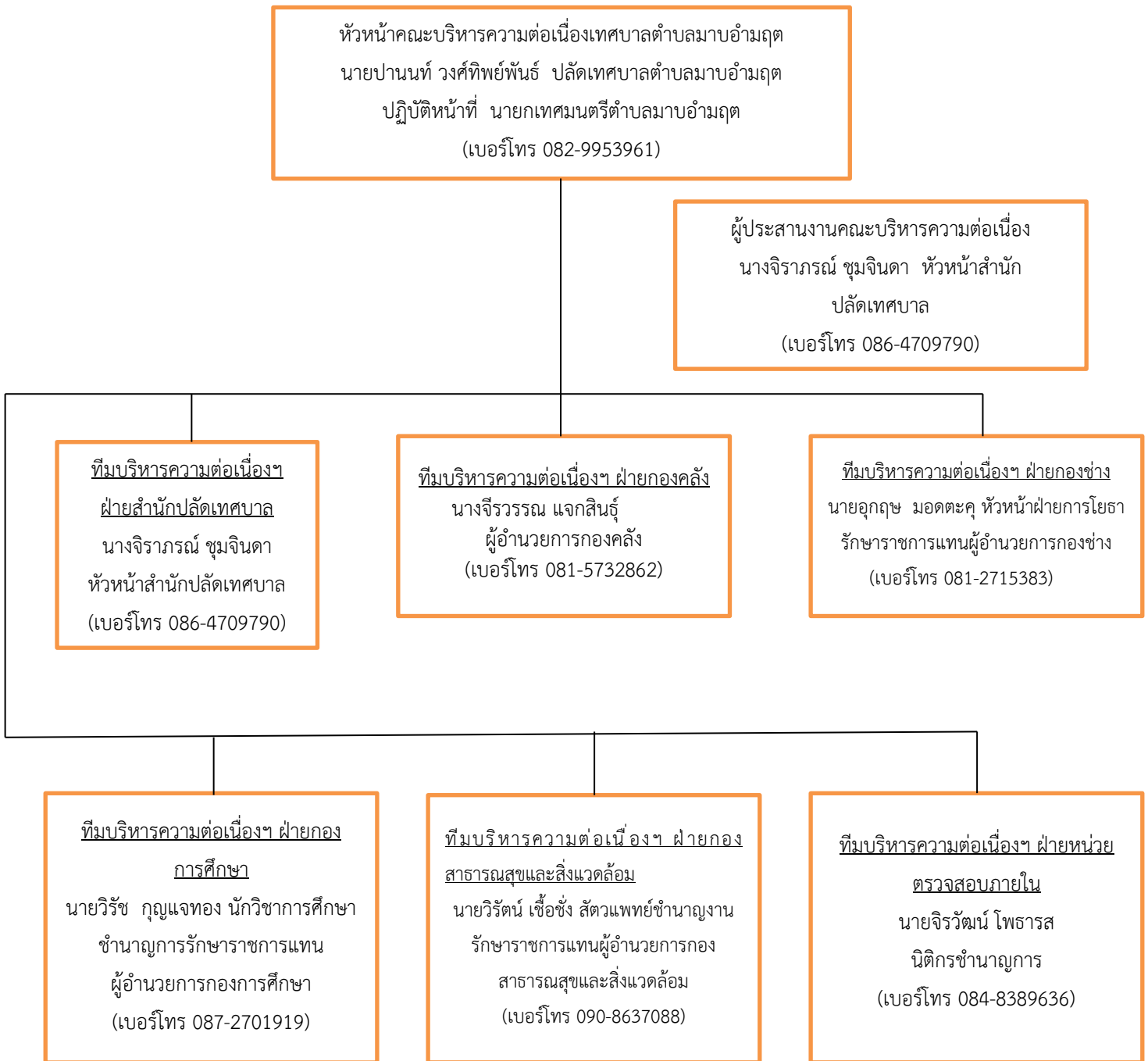
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น โดยหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปานนท์ วงศ์ทิพย์พันธ์ ปลัดเทศบาลตำบลมาบอำมฤต ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรี ตำบลมาบอำมฤต	082-9953961	หัวหน้าคณะกรรมการฯ	นางจิราภรณ์ ชุมจินดา หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	086-4709790
นางจิราภรณ์ ชุมจินดา หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	086-4709790	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ ฝ่าย สำนักปลัดเทศบาล	นายจิรวัฒน์ โปธารส นิติกรชำนาญการ	084-8389636
นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	081-5732862	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ ฝ่าย กองคลัง	นางณัฐกฤตา พึ่งพิง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	083-6941662
นายอุกฤษ มอดตะคุ หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการ แทนผู้อำนวยการกองช่าง	081-2715383	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ ฝ่าย กองช่าง	นางสาวราตรี ดีเสมอ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	089-7287122
นายวิรัช กุญแจทอง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการ กองการศึกษา	087-2701919	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ ฝ่าย กองการศึกษา	นางนิตยา พรหมรักษ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	081-7203170
นายวิรัตน์ เชื้อซัง สัตวแพทย์ชำนาญงาน รักษา ราชการแทนผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	090-8637088	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ ฝ่าย กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	นางสาวสุกัญญา ลิ้มประเสริฐ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	089-9093473
นายจิรวัฒน์ โปธารส นิติกรชำนาญการ	084-8389636	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ ฝ่าย หน่วยตรวจสอบ ภายใน	นางดวงพร เพชรพิรุณ นักจัดการงานทั่วไป	087-9881514
นางจิราภรณ์ ชุมจินดา หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	086-4709790	หัวหน้าผู้ประสานงาน คณะกรรมการความ ต่อเนื่องเทศบาลตำบล มาบอำมฤต	นางสาวกุลยา สุวรรณนิษะ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	089-7022456

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อภารกิจงาน ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50 ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน สูง
สูง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 25-50 ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของเทศบาลตำบลมาบอำมฤต แล้วพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดแยกเป็นรายทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.1 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความ
ต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	ปานกลาง		✓		
งานด้านวัสดุ ครุภัณฑ์	สูง	✓			
งานด้านทรัพยากรบุคคล งานติดต่อประสานงาน	สูง	✓			
งานนิติการ	ปานกลาง		✓		
งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง	✓			
งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปานกลาง		✓		
งานพัฒนาชุมชน	ปานกลาง		✓		

ตารางที่ 3.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความ
ต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองคลัง

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
งานการเงินและบัญชี	สูง	✓			
งานพัฒนารายได้	สูง	✓			
งานพัสดุและทรัพย์สิน	สูง	✓			
งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓		
งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	ปานกลาง		✓		

ตารางที่ 3.3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความ
ต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองช่าง

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมการก่อสร้าง ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร ถนน ท่อระบายน้ำ สะพาน เขื่อน ทางเท้า	สูง	✓			
ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ เช่น สวนสาธารณะ สวนหย่อม เกาะกลางถนน ควบคุมดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่าง ๆ ดูแล รักษาเรือนเพาะชำและขยายพันธุ์ไม้ต่าง ๆ ตกแต่ง สถานที่เกี่ยวกับการใช้พันธุ์ไม้ต่าง ๆ และ บำรุงรักษาไฟฟ้าสาธารณะ	สูง		✓		
ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมดูแลรับผิดชอบงาน สารบรรณ จัดทำงบประมาณประจำปี งบประมาณ เพิ่มเติมและโอนเงินงบประมาณ ร่างโต้ตอบหนังสือ ของทางราชการ จัดทำฎีกาต่าง ๆ	สูง	✓			
ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้าน วิศวกรรมสำรวจหาข้อมูล ออกแบบ วิศวกรรม วิจัย งานออกแบบโครงการ คำนวณ ประมาณการ วางโครงการและออกแบบรายละเอียดทางด้าน วิศวกรรมโครงสร้าง ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ของงานวิศวกร รับผิดชอบการวางแผนงาน เกี่ยวกับแผนพัฒนาเทศบาล ตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	ปานกลาง		✓		
ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดทำ ปรับปรุงผังชุมชน เทศบาล พัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด ตรวจสอบ และควบคุมแนวเขตถนน ทางสาธารณะและที่ดิน สาธารณะประโยชน์ สรรวจรวบรวมข้อมูลทางด้านผัง เมือง ตรวจสอบโครงการพัฒนาผังเมือง	ต่ำ		✓		

ตารางที่ 3.4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความ
ต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองการศึกษา

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา	สูง		✓		
งานศึกษาไม่กำหนดระดับ	สูง			✓	
งานศาสนาวัดธรรมท้องถิ่น	ปานกลาง	✓			
งานกีฬาและนันทนาการ	ปานกลาง	✓			

ตารางที่ 3.5 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความ
ต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

กระบวนการหลัก	ระดับ ผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4-24 ชั่วโมง	1 -2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
งานบริหารทั่วไป	เร่งด่วน	✓			
งานโรงฆ่าสัตว์	เร่งด่วน	✓			
งานกำจัดขยะมูลฝอยและสิ่งปฏิกูล	ปานกลาง		✓		
งานตลาดสด	ปานกลาง				✓
งานบริการสาธารณสุขฯ	สูง	✓			

ตารางที่ 3.6 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายหน่วยตรวจสอบภายใน

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
งานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	ปานกลาง		✓		
งานตรวจสอบภายใน	ปานกลาง		✓		

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

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่ายประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้เทศบาลตำบลมาอำมฤตยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) แยกเป็นรายทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตาราง

ตารางที่ 4.1 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล

ทรัพยากร	สถานที่	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-ศูนย์รัฐรักษ์เทศบาล ตำบลมาอำมฤต	8 ตร.ม. (4 คน)	10 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม		8 ตร.ม.	10 ตร.ม.	20 ตร.ม.	40 ตร.ม.

ตารางที่ 4.2 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรวจของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองคลัง

ทรัพยากร	สถานที่	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ	- ศูนย์รัฐรักษ์เทศบาล ตำบลมาบอำมฤต - ห้องสมุดไทยคิด	6 ตร.ม. (3 คน)	18 ตร.ม. (9 คน)	18 ตร.ม. (9 คน)	18 ตร.ม. (9 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม		6 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.

ตารางที่ 4.3 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรวจของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองช่าง

ทรัพยากร	สถานที่	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ	- ศูนย์รัฐรักษ์เทศบาล ตำบลมาบอำมฤต	6 ตร.ม. (3 คน)	28 ตร.ม. (14 คน)	28 ตร.ม. (14 คน)	28 ตร.ม. (14 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม		6 ตร.ม.	28 ตร.ม.	28 ตร.ม.	28 ตร.ม.

ตารางที่ 4.4 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรวจของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองการศึกษา

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ	-ศูนย์รัฐรักษ์เทศบาล ตำบลมาบอำมฤต พร้อมเด็นท์ 5 หลัง	6 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (4 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม		6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.

ตารางที่ 4.5 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรวจของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ	-โรงพยาบาลสัตว์ทต.มาบอำมฤต -ศูนย์รัฐรักษ์เทศบาลตำบล มาบอำมฤต	- ตร.ม. (- คน)	25 ตร.ม. (4 คน)	44 ตร.ม. (22 คน)	44 ตร.ม. (22 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม		- ตร.ม.	25 ตร.ม.	44 ตร.ม.	44 ตร.ม.

ตารางที่ 4.6 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรวจของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายหน่วยตรวจสอบภายใน

ทรัพยากร	สถานที่	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรวจ	-ศูนย์รัฐวิสาหกิจเทศบาล ตำบลมาบอำมฤต	2 ตร.ม. (1คน)	2 ตร.ม. (1 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)	4 ตร.ม. (2 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม		2 ตร.ม.	2 ตร.ม.	4 ตร.ม.	4 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) แยกเป็นรายทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตาราง

ตารางที่ 5.1 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.คอมพิวเตอร์	-เครื่องสำรวจ -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความเหมาะสม	2 เครื่อง 1.นายปานนท์ วงศ์ทิพย์พันธ์ 082-9953961 2.นายจิรวัดน์ โพธารส 084-8389636	3 เครื่อง 1.นางสุดารัตน์ ศิลปเสวต 090-4927674	6 เครื่อง 1.น.ส.วิกรมล แจ้เจริญกุล 096-6358298 2.น.ส.สุภาพร พันธุ์ชนะ 091-8236245 3.นายชนัญญ์ ณรงค์น้อย 086-9487769	8 เครื่อง จัดซื้อเพิ่ม 2 เครื่อง
2.เครื่องพิมพ์เพื่อใช้งานกับคอมพิวเตอร์	-เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความเหมาะสม	- เครื่อง	- เครื่อง	2 เครื่อง จัดซื้อเพิ่ม 2 เครื่อง	2 เครื่อง
3.โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	-เครื่องสำรวจ -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความเหมาะสม	3 เครื่อง 1.นายปานนท์ วงศ์ทิพย์พันธ์ 082-9953961 2.นางจิราภรณ์ ชุมจินดา 086-4709790 3.นายจิรวัดน์ โพธารส 084-8389636 (เครื่องมือถือส่วนตัว)	8 เครื่อง 1.น.ส.สุภาพร พันธุ์ชนะ 091-8236245 2.น.ส.สุดารัตน์ ศิลปเสวต 090-4927674 3.นางดวงพร เพชรพิรุณ 0879881514 4.น.ส.กุลยา สุวรรณนิกะ 089-7022456 5.น.ส.วิกรมล แจ้เจริญกุล 096-6358298 (เครื่องมือถือส่วนตัว)	2 เครื่อง จัดซื้อเพิ่ม 2 เครื่อง	2 เครื่อง
4.เครื่องถ่ายเอกสาร	-เครื่องสำรวจ (กรณีการเช่า) -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความเหมาะสม	- เครื่อง	1 เครื่อง บ.เรวัต ออโตเมชั่น (เครื่องเช่า) 089-591878	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ตารางที่ 5.2 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองคลัง

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.คอมพิวเตอร์	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตาม ความเหมาะสม	3 เครื่อง 1.นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ 0815732862 2.น.ส.อมรรัตน์ ไกรมาก 098-9099681 3.นางณัฐกฤตา พึ่งพิง 096-6365829	7 เครื่อง 1.นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ 0815732862 2.น.ส.อมรรัตน์ ไกรมาก 098-9099681 3.นางณัฐกฤตา พึ่งพิง 096-6365829 4.น.ส.มะลิวัลย์ ไชยรัตน์ 080-8718221 5.น.ส.สุจิตรา หอมกรุ่น 086-0441966 6.น.ส.วิไลวรรณ มหาสุข 089-0415897 7.น.ส.จิรวรรณ ไชยทิศ 086-3379299	9 เครื่อง 1.นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ 0815732862 2.น.ส.อมรรัตน์ ไกรมาก 098-9099681 3.นางณัฐกฤตา พึ่งพิง 096-6365829 4.น.ส.มะลิวัลย์ ไชยรัตน์ 080-8718221 5.น.ส.สุจิตรา หอมกรุ่น 086-0441966 6.น.ส.วิไลวรรณ มหาสุข 089-0415897 7.น.ส.จิรวรรณ ไชยทิศ 086-3379299 8.น.ส.ฐิติมา ดิษฐาน 062-8165229 9.นางชญาธร สมุทรสิงห์ 098-5922398	9 เครื่อง
2.เครื่องพิมพ์เพื่อใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	-เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความเหมาะสม	1 เครื่อง 1.น.ส.จิรวรรณ ไชยทิศ 086-3379299	1 เครื่อง	2 เครื่อง จัดซื้อเพิ่ม 1 เครื่อง	2 เครื่อง
3.โทรศัพท์/ โทรสาร/เครื่อง สแกน	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อ ตามความเหมาะสม	3 เครื่อง 1.นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ 0815732862 2.น.ส.อมรรัตน์ ไกรมาก 098-9099681 3.นางณัฐกฤตา พึ่งพิง 096-6365829 (เครื่องมือถือส่วนตัว)	9 เครื่อง 1.นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ 0815732862 2.น.ส.อมรรัตน์ ไกรมาก 098-9099681 3.นางณัฐกฤตา พึ่งพิง 096-6365829 4.น.ส.จิรวรรณ ไชยทิศ 0863379299 5.น.ส.วิไลวรรณ มหาสุข 089-0415897 6.น.ส.มะลิวัลย์ ไชยรัตน์ 080-8718221 7.น.ส.สุจิตรา หอมกรุ่น 086-0441966 8.น.ส.ฐิติมา ดิษฐาน 062-8165229	9 เครื่อง	9 เครื่อง

ตารางที่ 5.2 (ต่อ) การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองคลัง

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
			9.นางชญาธร สมุทรสิงห์ 098-5922398		
4.เครื่องถ่ายเอกสาร	-เครื่องสำรอง (กรณีการเช่า) -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความเหมาะสม	- เครื่อง	1 เครื่อง บ.เรวดี ออโตเมชั่น (เครื่องเช่า) 089-591878	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ตารางที่ 5.3 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองช่าง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานสาธารณูปโภค	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานธุรการ	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานวิศวกรรม	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ , กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานผังเมือง	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ , กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 5.4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองการศึกษา

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.คอมพิวเตอร์ สำรอง	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง 1.นางนิตยา พรหม รักษ์ 081-7203170 2.นางรัตยา บาล ประสงค์ 085-7961592	3 เครื่อง 1.นางณัฐฐา อำพันธ์ กาญจน์ 081-2576724	- เครื่อง	4 เครื่อง จัดซื้อเพิ่ม1 เครื่อง
2.เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับคอมพิวเตอร์	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	- เครื่อง	1 เครื่อง	จัดซื้อเพิ่ม 1 เครื่อง	2 เครื่อง
3.โทรศัพท์/ โทรสาร/เครื่อง สแกน	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	2 เครื่อง 1.นายวิรัช กุญแจ ทอง 087-2701919 2.นางนิตยา พรหม รักษ์ 081-7203170 (เครื่องมือถือ ส่วนตัว)	4 เครื่อง 1.นางรัตยา บาล ประสงค์ 085-7961592 2.นางณัฐฐา อำพันธ์ กาญจน์ 081-2576724 (เครื่องมือถือ ส่วนตัว)	1 เครื่อง จัดซื้อเพิ่ม 1 เครื่อง	1 เครื่อง
4.เครื่องถ่าย เอกสาร	-เครื่องสำรอง (กรณี การเช่า) -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ เหมาะสม	- เครื่อง	1 เครื่อง บ.เรวดี ออโตเมชั่น (เครื่องเช่า) 089-591878	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ตารางที่ 5.5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.คอมพิวเตอร์ สำรอง	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและ เหมาะสม	4...เครื่อง	...เครื่อง	..เครื่อง	
2.เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับคอมพิวเตอร์	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและ เหมาะสม	4...เครื่อง	..เครื่อง	..เครื่อง	
3.โทรศัพท์/ โทรสาร/เครื่อง สแกน	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและ เหมาะสม	4...เครื่อง	..เครื่อง	..เครื่อง	
4.ระบบ คอมพิวเตอร์ที่ต้อง ต่อเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS e-GP	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและ เหมาะสม	4...เครื่อง	..เครื่อง	..เครื่อง	
5.เครื่องถ่าย เอกสาร	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและ เหมาะสม	..เครื่อง	1...เครื่อง	..เครื่อง	

ตารางที่ 5.6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายหน่วยตรวจสอบภายใน

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์
1.คอมพิวเตอร์สำรอง	ให้ใช้วัสดุอุปกรณ์	...เครื่อง	...เครื่อง	..เครื่อง
2.เครื่องพิมพ์รองรับ การใช้งานกับ คอมพิวเตอร์	เช่นเดียวกับที่ระบุไว้ใน ทีมบริหารความ ต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนัก	...เครื่อง	..เครื่อง	..เครื่อง
3.โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกน	ปลัดเทศบาล เนื่องจาก งานนิติกร สำนัก	...เครื่อง	..เครื่อง	..เครื่อง
4.ระบบคอมพิวเตอร์ที่ ต้องต่อเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS e-GP	ปลัดเทศบาล รับผิดชอบหน่วย ตรวจสอบภายใน	...เครื่อง	..เครื่อง	..เครื่อง
5.เครื่องถ่ายเอกสาร		..เครื่อง	...เครื่อง	..เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6.1 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบงาน					
1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานจังหวัดชุมพร		✓		
2.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น		✓		

ตารางที่ 6.2 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองคลัง

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบงาน					
1.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น (e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น	✓			
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)					
1.ระบบอินเทอร์เน็ต	เช่าบริษัทเอกชน		✓		

ตารางที่ 6.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองช่าง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานสาธารณูปโภค	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานธุรการ	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานวิศวกรรม	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์, กระดาษ, เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานผังเมือง	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์, กระดาษ, เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 6.4 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองการศึกษา

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบงาน					
1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักงานจังหวัดชุมพร	✓			
2.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น(Electronic Local Administrative Accounting System; e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		✓		
3.ระบบสารสนเทศทางการศึกษาท้องถิ่น (Local Education Center information system : LEC	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		✓		

ตารางที่ 6.5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบงาน					
1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ Cloud (เช่า บริษัทเอกชน)	✓			
2.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	✓			
3.ระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดเทศบาล	ระบบ Cloud (เช่า บริษัทเอกชน)				
4.ระบบจองห้องประชุมออนไลน์	ระบบ Cloud (เช่า บริษัทเอกชน)				
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)					
5.ระบบรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน	ระบบ Cloud (เช่า บริษัทเอกชน)				

ตารางที่ 6.5 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายหน่วยตรวจสอบภายใน

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบงาน					
1.ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ Cloud (เช่า บริษัทเอกชน)	✓			
2.ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System : e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	✓			
3.ระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดเทศบาล	ระบบ Cloud (เช่า บริษัทเอกชน)				
4.ระบบจองห้องประชุมออนไลน์	ระบบ Cloud (เช่า บริษัทเอกชน)				
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)					
5.ระบบรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน	ระบบ Cloud (เช่า บริษัทเอกชน)				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7.1 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่สำรอง	3 คน	6 คน	10 คน	10 คน
	1.นายปานท์ วงศ์ทิพย์พันธ์ 082-9953961 2.นางจิราภรณ์ ชุมจินดา 086-4709790 3.นายจิรวัดน์ โพธารส 084-8389636	1.นางดวงพร เพชรพิรุณ 087-9881514 2.น.ส.กฤษยา สุวรรณนิกษะ 089-7022456 3.น.ส.วิกรมล แจ้เจริญกุล 096-6358298	1.น.ส.สุภาพร พันธุ์ชนะ 091-8236245 2.น.ส.สุดารัตน์ ศิลปเสวต 090-4927674 3.นายศิริชัย ทิพย์อักษร 088-4493419 4.น.ส.จันทร์ตรา ฐานธานี 090-1531325	

ตารางที่ 7.1 (ต่อ) การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
2.จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	7 คน 1.น.ส.สุภาพร พันธุ์ชนะ 091-8236245 2.น.ส.สุภารัตน์ ศิลปเสวต 090-4927674 3.นางดวงพร เพชรพิรุณ 0879881514 4.น.ส.กฤษยา สุวรรณนิกษะ 089-7022456 5.น.ส.วิกรมล แฉ่เจริญกุล 096-6358298 6.นายศิริชัย ทิพย์อักษร 088-4493419 7.น.ส.จันทร์ทรา ฐานธานี 090-1531325	4 คน 1.น.ส.สุภาพร พันธุ์ชนะ 091-8236245 2.น.ส.สุภารัตน์ ศิลปเสวต 090-4927674 3.นายศิริชัย ทิพย์อักษร 088-4493419 4.น.ส.จันทร์ทรา ฐานธานี 090-1531325	- คน	-คน
รวม	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน

ตารางที่ 7.2 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองคลัง

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่สำรอง	3 คน 1.นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ 0815732862 2.นางณัฐกฤตา พึ่งพิง 096-6365829 3.น.ส.ฐิติมา ดิษฐาน 062-8165229	9 คน 1.นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ 0815732862 2.นางณัฐกฤตา พึ่งพิง 096-6365829 3.น.ส.ฐิติมา ดิษฐาน 062-8165229 4.น.ส.อมรรัตน์ ไกรมาก 098-9099681 5.น.ส.วิไลวรรณ มหาสุข 089-0415897 6.น.ส.มะลิวัลย์ ไชยรัตน์ 080-8718221 7.น.ส.จิรวรรณ ไชยทิศ 086-3379299 8.นางชญาธร สมุทรสิงห์ 098-5922398 9.สุจิตรา หอมกรุ่น 086-0441966	9 คน	9 คน
2.จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	6 คน 1.น.ส.อมรรัตน์ ไกรมาก 098-9099681 2.น.ส.วิไลวรรณ มหาสุข 089-0415897 3.น.ส.มะลิวัลย์ ไชยรัตน์ 080-8718221 4.น.ส.จิรวรรณ ไชยทิศ 086-3379299 5.นางชญาธร สมุทรสิงห์098-5922398 6.สุจิตรา หอมกรุ่น 086-0441966	- คน	- คน	- คน
รวม	9 คน	9 คน	9 คน	9 คน

ตารางที่ 7.3 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองช่าง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานสาธารณูปโภค	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานธุรการ	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานวิศวกรรม	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ , กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานผังเมือง	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ , กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 7.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองการศึกษา

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2 คน 1.นายวิรัช กุญแจทอง 087-2701919 2.นางณัฐธา อำพันธ์กาญจน์ 081-2576724	2 คน 2.นางนิตยา พรหมรักษ์ 081-7203170 2.นางรัตยา บาลประสงค์ 085-7961592	4 คน 1.นายวิรัช กุญแจทอง 087-2701919 2.นางณัฐธา อำพันธ์กาญจน์ 081-2576724 3.นางนิตยา พรหมรักษ์ 081-7203170 4.นางรัตยา บาลประสงค์ 085-7961592	4 คน 1.นายวิรัช กุญแจทอง 087-2701919 2.นางณัฐธา อำพันธ์กาญจน์ 081-2576724 3.นางนิตยา พรหมรักษ์ 081-7203170 4.นางรัตยา บาลประสงค์ 085-7961592
2.จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	2 คน 2.นางนิตยา พรหมรักษ์ 081-7203170 2.นางรัตยา บาลประสงค์ 085-7961592	2 คน 1.นายวิรัช กุญแจทอง 087-2701919 2.นางณัฐธา อำพันธ์กาญจน์ 081-2576724	- คน	- คน
รวม	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน

ตารางที่ 7.5 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	22 คน	..คน	..คน	..คน
2.จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	..คน	..คน	..คน	..คน
รวม	22 คน	..คน	..คน	..คน

ตารางที่ 7.6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายหน่วยตรวจสอบภายใน

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1.จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่สำรอง	ให้ใช้จำนวนบุคลากรหลักเช่นเดียวกับที่ระบุไว้ในทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล เนื่องจาก งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบหน่วยตรวจสอบภายใน			
2.จำนวนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานที่บ้าน				
รวม				

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8.1 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล

ผู้ให้บริการ	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาท่าแซะ 077-599807 081-7872246	✓			
ผู้ให้บริการน้ำประปา การประปาส่วนภูมิภาค สาขาท่าแซะ 077-599610		✓		
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet บริษัท ทริปเปิ้ลที อินเทอร์เน็ต จำกัด Call Center 1530		✓		
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐและเอกชน) - ศูนย์บริการรถยนต์โตโยต้า - บ.เรวดี ออโตเมชั่น (ร้านเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) 089-591878		✓		

ตารางที่ 8.2 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองคลัง

ผู้ให้บริการ	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาท่ามะเข 077-599807 081-7872246	✓			
ผู้ให้บริการน้ำประปา การประปาส่วนภูมิภาค สาขาท่ามะเข 077-599610		✓		
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) Call Center 1100		✓		
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน) - บ.เรวดี ออโตเมชั่น (ร้านเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) 089-591878		✓		

ตารางที่ 8.3 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองช่าง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานสาธารณูปโภค	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานจัดสถานที่และการไฟฟ้าสาธารณะ	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานธุรการ	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ - กระดาษ - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 8.3 (ต่อ) การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองช่าง

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
งานวิศวกรรม	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ , กระดาด - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
งานผังเมือง	- ตามที่กำหนดไว้ - ปฏิบัติงานที่บ้าน	- คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์ - เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์ , กระดาด - เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	บุคลากรหลัก 2 ท่าน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

ตารางที่ 8.4 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมบริหารความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองการศึกษา

ผู้ให้บริการ	4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาท่าแซะ 077-599807 081-7872246	✓			
ผู้ให้บริการน้ำประปา การประปาส่วนภูมิภาค สาขาท่าแซะ 077-599610		✓		
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet บริษัท ทริปเปิลที อินเทอร์เน็ต จำกัด Call Center 1530	✓			
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐและเอกชน) ศูนย์บริการรถยนต์โตโยต้า บ.เรวัต ออโตเมชั่น (ร้านเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) 089-591878	✓			

ตารางที่ 8.5 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมนิเทศความต่อเนื่องฯ ฝ่ายกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

ผู้ให้บริการ	4-24 ชั่วโมง	1-2วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓			
ผู้ให้บริการน้ำประปา	✓			
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet		✓		
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)		✓		


ตารางที่ 8.6 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของทีมนิเทศความต่อเนื่องฯ ฝ่ายหน่วยงานตรวจสอบภายใน



ผู้ให้บริการ	4-24 ชั่วโมง	1-2วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	ให้ใช้การติดต่อหรือขอรับบริการเช่นเดียวกันกับที่ระบุไว้ใน ทีมนิเทศความต่อเนื่องฯ ฝ่ายสำนักปลัดเทศบาล เนื่องจาก งานนิติการ สำนักปลัดเทศบาล รับผิดชอบหน่วย ตรวจสอบภายใน			
ผู้ให้บริการน้ำประปา				
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet				
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)				



8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศูนย์รัฐรักษ์เทศบาลตำบลมาอำมฤต โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์รัฐกิจเทศบาลตำบลมาบอำมฤต
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน 4 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ▪ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ▪ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์ และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ ▪ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
 <p data-bbox="448 443 600 479">บุคลากรหลัก</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="738 450 1433 486">■ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน <li data-bbox="738 546 1378 636">■ ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน <li data-bbox="738 696 1110 732">■ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา <li data-bbox="738 792 1350 882">■ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร
 <p data-bbox="459 936 663 1084">คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>		<p data-bbox="738 943 1385 1090">กระทรวงมหาดไทย (MOI) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ 0 2223 2000 หรือ eMail : moi0210@moi.go.th</p> <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="738 1151 1433 1240">■ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สาขาท่าแซะ 077-599807 หรือ 081-7872246 <li data-bbox="738 1301 1449 1391">■ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ระบบ GIN 0 2612 6060 หรือ อีเมล : contact@dga.or.th <li data-bbox="738 1451 1417 1541">■ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน) Call Center 1100 <li data-bbox="738 1601 1331 1637">■ การประปาส่วนภูมิภาค สาขาท่าแซะ 077-599610 <li data-bbox="738 1697 1442 1787">■ บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสารเทศบาล โทร. 02 429 2900 <li data-bbox="738 1848 1442 1883">■ บ.เรวดี ออโตเมชั่น (ร้านเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร) 089-591878

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองแลบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ ▪ กองคลัง ▪ ทุกกองในทีมของตน ▪ กองคลัง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุนักงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการของทุกกอง ▪ กองคลัง ▪ สำนักปลัดเทศบาล ▪ กองคลัง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการของทุกกอง ▪ กองคลัง ▪ สำนักปลัดเทศบาล ▪ กองคลัง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6.1-6.6 	งานธุรการของทุกสำนักงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง: ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ๆ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการของทุกกอง ▪ กองคลัง ▪ สำนักปลัดเทศบาล ▪ กองคลัง 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจงสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนืองของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนืองของฝ่าย ฯ	<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

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

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลมาอำมฤตขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
นางจิราภรณ์ ชุมจินดา หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	086-4709790	นายจิรวัดน์ โพธารส นิติกรชำนาญการ	084-8389636
		นางสาวสุภาพร พันธุ์ชนะ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	091-8236245

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
นางจิรวรรณ แจกสินธุ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	081-5732862	นางณัฐกฤตา พึ่งพิง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี ชำนาญงาน	083-6941662
		นางสาววิไลวรรณ มหาสุข เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	089-90415897

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
นายอุกฤษ มอดตะคุ หัวหน้าฝ่ายการโยธา	081-2715383	นางสาวราตรี ดีเสมอ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	089-7287122
		นายสุพรชัย พรหมเกตุ ผู้ช่วยนายช่างโยธา	099-9053594

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
นายวิรัช กุญแจทอง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	087-2701919	นางนิตยา พรหมรักษ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	081-7203170
		นางสาวขวัญฤทัย เหล่ามุล ครู ค.ศ.1	065-4308989

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
นายวิรัตน์ เชื้อซัง สัตวแพทย์ชำนาญงาน	090-8637088	นางสาวสุกัญญา ลิ่มประเสริฐ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	089-9093473
		นางสาวพิชยาณิรินทร์ วิวัฒน์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	089-8137667

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยตรวจสอบภายใน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
นายจิรวัฒน์ โปธารส นิติกรชำนาญการ	084-8389636	นางดวงพร เพชรพิรุณ นักจัดการงานทั่วไป	087-9881514



ประกาศเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

เรื่อง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ด้วยเทศบาลตำบลมาบอำมฤต ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของเทศบาลตำบลมาบอำมฤต เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเหตุที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุบัติการณ์หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดและทำให้กระบวนการที่สำคัญ กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายปานนท์ วงศ์ทิพย์พันธ์)

ปลัดเทศบาลตำบลมาบอำมฤต

ปฏิบัติหน้าที่นายกเทศมนตรีตำบลมาบอำมฤต