

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan)
(BCP)



กองกลาง



เทศบาลตำบลหนองหิน อำเภอเมืองสงขจ. จังหวัดร้อยเอ็ด

โทรศัพท์ 0-4350-1540 www.nonghinmuangsuangroiет.go.th

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้สามารถปฏิบัติภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 เห็นชอบมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้แก่หน่วยงานของรัฐ พร้อมให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

เทศบาลตำบลหนองหิน ได้จัดทำ “แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของเทศบาลตำบลหนองหิน” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

เทศบาลตำบลหนองหิน

มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
ความเป็นมา	1
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	4
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	4
ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	6
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	9
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	15
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	18
บริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	20
ภาคผนวก	
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	26

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

ความเป็นมา

การเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตเป็นเรื่องสำคัญและเป็นภารกิจหน้าที่ตามปกติตามพระราช กฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 ที่ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการ โดยนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญ ๆ ที่ผ่านมา ที่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานตามภารกิจหลัก และการให้บริการประชาชน และนำแนวทางของภาคเอกชนที่ดำเนินการเรื่อง ระบบความต่อเนื่องการบริหาร ทางธุรกิจ ตามมาตรฐานสากล มาปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของ หน่วยงาน โดยเฉพาะในเรื่องการ บริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ หรืองานบริการ ประชาชนที่สำคัญสามารถ ดำเนินงาน หรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับ วิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบกรอบ แนวทางการดำเนินการเตรียม ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
- 2) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการในการจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการ ประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)
- 3) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติได้จริง
- 4) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน ในสภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติโดยทั่วไปจะแบ่ง วงจรการบริหารจัดการออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การป้องกันและลดผลกระทบ
- 2) การเตรียมพร้อมรับภัย
- 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน
- 4) การจัดการหลังเกิดภัย

โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกัน ทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วน ได้ เสียซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนอง อาจจำเป็นต้อง ยกกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management) ภายหลังจากนั้นจะเป็น ช่วงของการทำให้เกิด ความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมา ดำเนินงานได้จึงจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) โดย แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ (Business Continuity Plan : BCP) เป็นชุดของเอกสาร คำแนะนำ และวิธีการที่ช่วยให้ธุรกิจ /บริการการขององค์กรสามารถตอบสนอง ต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินและ/ หรือภัยคุกคามได้โดยไม่ต้องหยุด หรือชะงักมีอุปสรรคที่ สำคัญต่อการดำเนินงาน เรียกอีกอย่างว่า "การเริ่มต้น ใหม่ของธุรกิจ " ซึ่งจำเป็นจะต้องมีแผนการกู้คืน ระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการ ทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถ

ให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นตาม แนวทางของการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) ที่สอดคล้องกับ มาตรฐานสากล BS25999 (Business Continuity Management (BCM) หมายถึง มาตรฐานของ British Standards Institution (BSI) ที่องค์กรทั่วโลกยอมรับและนำไปใช้โดยเครื่องจักรภพอังกฤษซึ่ง กำหนดให้มี 6 องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ดังนี้

1) การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Programme Management) ถือว่าเป็น องค์ประกอบหลักและขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง มีขั้นตอนคือ

- การจัดทำกรอบนโยบาย BCM
- โครงสร้าง BCM หน้าทีและความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ลงมาถึงพนักงานระดับต่างๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM
- การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- การปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process)
- วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง
- การติดตามความพร้อมรวมทั้งรายงานความคืบหน้า

2) การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding Of Organization) เพื่อให้เข้าใจ ใน สภาพแวดล้อมและการดำเนินงานขององค์กร และหน่วยงานในการรับผลกระทบหรือความเสี่ยงผ่านวิธีการ วิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment : RA) และภัยคุกคามต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อประท้วง การก่อจลาจล การก่อวินาศกรรม ที่จะมผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน ได้แก่ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ทำงานหลัก ผลกระทบ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญ ของกระบวนการ การกำหนดแนวทางและการกำหนดกลยุทธ์ในขั้นตอนต่อไป

3) การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (Determining BCM Strategy) เป็นการ กำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการ ดำเนินงาน (Recovery Strategy) และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสมตามข้อมูลที่ได้ จาก BIA ซึ่งประกอบด้วยเรื่อง บุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน อุปกรณ์และเครื่องมือเทคโนโลยีข้อมูลและผู้ผลิต สินค้าหรือผู้ให้บริการ

4) การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน(Developing And Implementing BCM Response) ได้แก่

4.1 Incident Management Plans (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

4.2 Emergency/Crisis Management Plans (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และ ผลกระทบขยายไปในวงกว้าง

4.3 Business Continuity Plans (BCP) เพื่อบริหารการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดย มุ่งทำ ขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ ส่งผลกระทบ โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ตามระยะเวลา คือ การตอบสนองทันทีภายใน 24 ชั่วโมง การ ตอบสนองในระยะเวลาภายใน 7 วัน และตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

4.4 Recovery Plans (RP) หรือแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

5) การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่า BCM ที่จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนกรมส่งเสริมสหกรณ์ หน้า 3 ตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์โดยรูปแบบ การทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- Call Tree คือการซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อโทรศัพท์

- Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทก์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทก์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่

- Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้

- Full BCP Exercise คือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

6) การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture) ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา และจิตวิทยา ที่จะทำให้อุบลการทุกคนได้ซึมซับและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาท หน้าที่ ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)”

ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานเทศบาลตำบลหนองหิน ซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน/สำนัก/กอง” เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากเทศบาลตำบลหนองหินไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อที่อาจเกิดขึ้นต่อตำบลหนองหินและหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลหนองหินและหน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลหนองหินในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองหินเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลตำบลหนองหิน แม้เทศบาลตำบลหนองหินต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของเทศบาลตำบลหนองหิน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์वादภัย
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองหินสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์ไฟดับ

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
1 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	✓
5 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
6 เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของเทศบาลตำบลหนองหิน เนื่องจากเทศบาลตำบลหนองหินยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารเทศบาลตำบลหนองหิน หรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

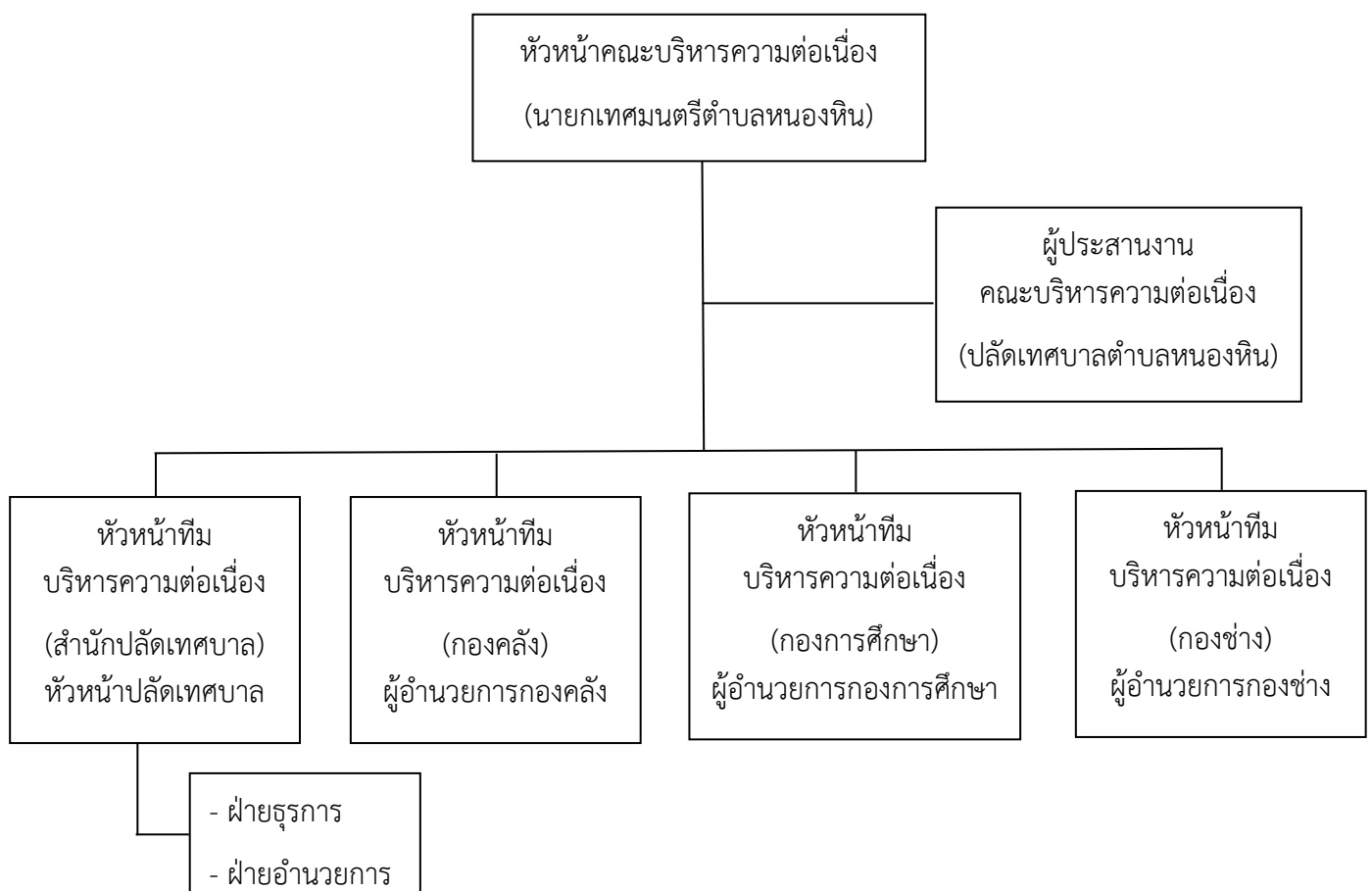
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โดยมีโครงสร้างดังนี้



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสัมฤทธิ์ วงศ์จำปา	089-0907327	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายคมปณัฒนยศ ไทยด่อน นายดุสิต สุดชา นายสุวิทย์ สุโพธิ์ นายเจริญ มีตน	098-2288422 091-0503101 081-0551600 089-3750705
นายปราโมทย์ สงเคราะห์สุข	091-8319679	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปรีชา วรรณพงศ์	083-3852782
นายเปี้ยก เวียงซ้อง	081-7392671	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง สำนักปลัด	นางชวัลลักษณ์ อาษานอก นางสุกัญญา เรืองชัยภูมิ	095-6499954 089-8432998
นางสาวคมขำ รุ่งเจน	090-3377147	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กองคลัง	น.ส.นิตจนา ภารัง น.ส.ศิริวรรณ สนิทพจน์ นายณัฐพล สำราญวงศ์	091-8680709 082-1155390 082-1098509
น.ส.มณี ฤทธาพรหม	088-5819515	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กองการศึกษา	นายนพดล จอมคำสิงห์	089-4900997
น.ส. พัชรภรณ์ ถาวรไพศาลชีวะ	099-3935614	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง กองช่าง	นายจักรกฤษณ์ มีตน	085-4664142

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">◆ เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่า ร้อยละ 50◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน◆ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	<ul style="list-style-type: none">◆ เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่า ร้อยละ 25 - 50◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน◆ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">◆ เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่า ร้อยละ 10 - 25◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">◆ เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่า ร้อยละ 5 - 10◆ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">◆ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง น้อยกว่า ร้อยละ 5

พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. สำนักปลัด						
- งานสารบรรณ งานธุรการ งานจัดทำฎีกา	ปานกลาง		✓			
- งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวก ความสะอาดต่าง ๆ	สูง		✓			
- งานเลขานุการและการ ประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง				✓	
- งานบริหารงานบุคคล ของพนักงานเทศบาล และลูกจ้าง	ปานกลาง					✓
- ฐานข้อมูลระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง					✓
- งานประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ					✓
- งานสำรวจเพื่อพัฒนา แก้ไขปัญหาเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส	ต่ำ					✓
- งานลงทะเบียนเพื่อขอรับ เงินอุดหนุนเด็กแรกเกิด เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ เบี้ยยัง ชีพผู้พิการ เบี้ยยังชีพ ผู้ป่วยเอดส์	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- งานสำรวจข้อมูลเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินการจัดสวัสดิการสังคม	ต่ำ					✓
- จัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมอาชีพเพื่อพัฒนารายได้	ปานกลาง					✓
- งานสนับสนุนดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลเพื่อแก้ไขปัญหาความยากจน	ปานกลาง				✓	
- งานแก้ไขปัญหาหยาเสพติด	ปานกลาง					✓
- สสำรวจ จัดตั้งชุมชนและคณะกรรมการชุมชน	ปานกลาง		✓			
- จัดประชุมประชาคมเพื่อรับฟังปัญหาของประชาชน	ปานกลาง			✓		
- งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน ภาคประชาชนเพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	ปานกลาง					✓
- งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ผู้ด้อยโอกาส คนไร้ที่พึ่ง	ปานกลาง				✓	
- งานส่งเสริมกิจกรรมโรงเรียนผู้สูงอายุ	ปานกลาง					✓
- งานประสานขอรับเงินค่ากิจการศพตามประเพณี	ปานกลาง				✓	
- งานจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุผู้พิการ ผู้ด้อยโอกาส	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- งานรับเรื่องราวจ้างเรียน ร้องทุกข์	สูง	✓				
- งานนิติการ	ปานกลาง				✓	
- งานรักษาความสะอาด	ปานกลาง		✓			
- งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		✓			
- งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น การจัดทำโครงการส่งเสริม สุขภาพและอนามัยชุมชน ทุกกลุ่ม งานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อ	ต่ำ					✓
- งานสัตวแพทย์	สูง	✓				
- งานใบอนุญาต งาน ทะเบียนพาณิชย์	ปานกลาง			✓		
- งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ปานกลาง					✓
- งานจัดทำงบประมาณ	ปานกลาง					
2. กองคลัง						
- งานพัฒนารายได้	ปานกลาง			✓		
- งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์	ปานกลาง			✓		
- งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง			✓		
- งานธุรการ	ต่ำ		✓			
3. กองช่าง						
- งานธุรการ เช่น งานสาร บรรณ ประสานงานและ บริการต่าง ๆ	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบแปลนการ ขออนุญาตปลูกสร้าง อาคาร งานควบคุมการ ก่อสร้าง	ปานกลาง			✓		
- งานสถาปัตยกรรม เช่น งานออกแบบ เขียนแบบ งานตรวจสอบแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้าง ด้านสถาปัตยกรรมตาม กฎหมาย	ปานกลาง			✓		
- งานผังเมือง	ต่ำ					✓
- งานสาธารณูปโภค เช่น การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง			✓		
- งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การ บำรุงรักษาด้านสาธารณ ูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ การก่อสร้างซ่อม บำรุงรักษาเกี่ยวกับการ ติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสง สว่าง ฯลฯ	สูง		✓			
4. กองการศึกษา						
- งานธุรการ	ต่ำ		✓			
- งานด้านกีฬาและ นันทนาการ	ต่ำ				✓	
- งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและ วัฒนธรรม	ต่ำ				✓	

กระบวนการหลัก	ระดับ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
- งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก)	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตาราง
ตาราง การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	- ตามที่หน่วยงาน ได้กำหนดไว้ - ศพด. เทศบาล	4 ตร.ม./ (1 คน)	6 ตร.ม./ (1 คน)	9 ตร.ม./ 1 คน	11 ตร.ม./ 1 คน	11 ตร.ม./ 1 คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ใน กรณีจำเป็น	โรงเรียนหนองหิน ใหญ่วิทยา	-	6 ตร.ม./ (1 คน)	6 ตร.ม./ (1 คน)	6 ตร.ม./ (1 คน)	6 ตร.ม./ (1 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	6 ตร.ม./ (1 คน)	6 ตร.ม./ (1 คน)	6 ตร.ม./ (1 คน)	6 ตร.ม./ (1 คน)	6 ตร.ม./ (1 คน)
รวม (4 ส่วนราชการ ๆ 37 คน)		460 ตร.ม. (37 คน)	460 ตร.ม. (37 คน)	460 ตร.ม. (37 คน)	460 ตร.ม. (37 คน)	460 ตร.ม. (37 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตาราง
 ตาราง การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	9 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร /เครื่องสแกนด์(Fax/Document ScanMachine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
รถดับเพลิง รถกู้ชีพ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	อย่างละ 1 คัน	อย่างละ 1 คัน	อย่างละ 1 คัน	อย่างละ 1 คัน	อย่างละ 1 คัน
อุปกรณ์ช่าง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 ชุด	1 ชุด	2 ชุด	2 ชุด	3 ชุด

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของ ผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตาราง การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบเว็บไซต์ของเทศบาลEmail facebook	TOT		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน) e-LAAS	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆในสำนัก/ส่วนและหมู่บ้าน					✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางการระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	8 คน	10 คน	15 คน	20 คน	37 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	จนท.ส่วนที่เหลือ ปฏิบัติงานที่บ้าน 29 คน	27 คน	22 คน	17 คน	-
รวม	37	37	37	37	37


5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางการระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย
รวม	2 ราย	2 ราย	2 ราย	2 ราย	2 ราย

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตาราง

ตารางกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองตามที่เทศบาลตำบลหนองหินกำหนดไว้ หากมีเหตุการณ์เกิดขึ้นภายในเทศบาลตำบลหนองหิน จะใช้ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองหิน เป็นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของพนักงานส่วนตำบล ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง และสภาวะวิกฤต กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกู้กอบให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ติดต่อประสานงานโดยขอเช่าเครือข่ายจากผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต/เครือข่ายโทรศัพท์ เป็นการชั่วคราว ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญมีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในสำนัก/ส่วน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกสำนัก/ส่วน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า เทศบาลตำบลหนองหินมีผู้ให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต 1 ราย คือ ทีโอที ดังนั้น หากเกิดสถานะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดำเนินการติดต่อประสานงานแจ้งสถานที่ติดต่อขอรับ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		บริการจากหอกระจายเสียงหมู่บ้าน ■ ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเว็บไซต์ www.nonghinmuangsuangroiet.go.th

บริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/ส่วนฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนัก/กองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ /เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/กองฯ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องจังหวัดฉะเชิงเทราทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/ส่วนฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานถึงข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตาราง ที่ 2.4.3	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า /ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / คู่ค้า / ผู้ใช้บริการ / เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และ ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในส่วนราชการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก.

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลหนองหินขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

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

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
นายสัมฤทธิ์ วงศ์จำปา (นายกเทศมนตรีนคร)	089-0907327	นายคมปณัฒญศ ไทยด่อน	รองนายกเทศมนตรี	098-2288422
		นายดุสิต สุธา	รองนายกเทศมนตรี	091-0503101
		นายสุวิทย์ สุโพธิ์	เลขานายกฯ	081-0551600
		นายเจริญ มีตัน	ที่ปรึกษานายกฯ	089-3750705
		นายปราโมทย์ สงเคราะห์สุข	ปลัดเทศบาล	091-8319679
		นายปรีชา วรรณพงศ์	รองปลัดเทศบาล	
		นายเปี้ยก เวียงซ้อง	หัวหน้าสำนักปลัด	081-7392671
		นางสาวคมขำ รุ่งเจน	หัวหน้ากองคลัง	090-3377147
		นางสาวมณี ฤทธาพรหม	หัวหน้ากองการศึกษา	088-5819515
		น.ส.พัชราภรณ์ ถาวรไพศาลชีวะ	รักษาการหัวหน้ากองช่าง	099-3935614
		นางชวัลลักษณ์ อาษานอก	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	095-6499954
		นางสุกัญญา เรืองชัยภูมิ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	089-8432998

ตารางที่ 1.1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
นายเปี้ยก เวียงซ้อง (หัวหน้าสำนักปลัด)	081-7392671	ฝ่ายอำนวยการ		
		นางชวัลลักษณ์ อาษานอก	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	095-6499954
		นายสากล ศิริภักดิ์	เจ้าพนักงานป้องกันฯ	093-4918289
		นายถวิล พัดโท	พนักงานดับเพลิง	093-4082164
		นายฐิติพงษ์ ไชยรัตน์	พนักงานดับเพลิง	085-761196
		นายประเสริฐ สุโพธิ์	พนักงานดับเพลิง	085-4586974
		ฝ่ายธุรการ		
		นางสุกัญญา เรียงชัยภูมิ	หัวหน้าฝ่ายธุรการ	089-8432998
		น.ส.ชนิษฐา ไชยรัตน์	นักทรัพยากรบุคคล	085-5432393
		น.ส.นงลักษณ์ ฤทธิโคตร	นิติกร	087-2167473
		นางอุดมพร การิสุข	นักพัฒนาชุมชน	088-5715589
		นางวลัยพร ตูลารักษ์	นักวิชาการเกษตร	087-2169443
		น.ส.จิรายุ จันทร์ศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	082-8534546
		น.ส.เสาวณีย์ วงศ์ธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	087-2163044
		นายสุรียา ผิวพรรณงาม	นักจัดการงานทั่วไป	098-5981634
		นายคมสัน จันโทภาส	เจ้าพนักงานธุรการ	086-2248825
		นายฉลาด สุโพธิ์	พนักงานขับรถยนต์	087-4327794
นายสุนทร สูดชา	นักการ	-		
นางสาวเอียง สำเนียง	คนงานทั่วไป	093-1072017		

ตารางที่ 1.2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวคมขำ รุ่งเจน (ผู้อำนวยการกองคลัง)	090-3377147	น.ส.นิตจนา ภารัง	นักวิชาการเงินและบัญชี	091-8680709
		น.ส.ศิริวรรณ สนิทพจน์	นักวิชาการคลัง	082-1155390
		นายณัฐพล สำราญวงศ์	เจ้าพนักงานพัสดุ	082-1098509
		น.ส.ลินดา ทิบบแก้ว	ผช.นวก.การเงินและบัญชี	081-1003248

ตารางที่ 1.3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.มณี ฤทธาพรหม (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	088-5819515	นายนพดล จอมคำสิงห์	นักสันทนการ	089-4900997
		นายทนายชัย สุดชา	นักวิชาการศึกษา	088-3286318
		นางลำไย วงศ์จำปา	ครูผู้ดูแลเด็ก	093-0691627
		นางมุกดา เทพวงษา	ครูผู้ดูแลเด็ก	088-3358923
		นางสาวประภาพร ศรีตะวัน	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	086-2308727
		นางสาวศิริลักษณ์ มีตน	ผช.ครูผู้ดูแลเด็ก	096-7165166
		นางสาวจิราพร สุโพธิ์	คณงานทั่วไป	088-7443560

ตารางที่ 1.4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง		
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
น.ส. พัชรภรณ์ ถาวรไพศาลชิวะ (หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง)	099-3935614	นายจักรกฤษณ์ มีตน นายเทพนรินทร์ ศรีเวียง	นายช่างโยธา ผช.ช่างไฟฟ้า	085-4664142