

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)
เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

มิถุนายน 2563

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| บทนำ | 2 |
| 1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | 3 |
| 2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions) | 3 |
| 3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP) | 3 |
| 4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ | 4 |
| ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต | 4 |
| 5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) | 5 |
| ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) | 7 |
| 6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ | 8 |
| ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) | 8 |
| 7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | 15 |
| ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง | 15 |
| ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ | 16 |
| ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี | 16 |
| ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น | 17 |
| ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ | 17 |
| 8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) | 18 |
| ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) | 18 |
| ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | 20 |
| ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree) | 25 |

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม
อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้เทศบาลกระทุ่มล้มต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม

มิถุนายน 2563

ตัวอย่าง เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
เทศบาลเมืองกระทุ่มล้ม อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

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
- เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต
- เหตุการณ์วิกฤตระบบสาธารณสุขโรค
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

- 4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
- 4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- 4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในด้านใดได้บ้าง ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
|---------------------|---|---------------------------------|---|--|-----------------|--|
| | | ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1 | เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | เหตุการณ์वादภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 4 | เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต | | | ✓ | | |
| 5 | เหตุการณ์วิกฤตระบบสาธารณสุขโรค | ✓ | | | | |
| 6 | เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง | ✓ | | | ✓ | |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

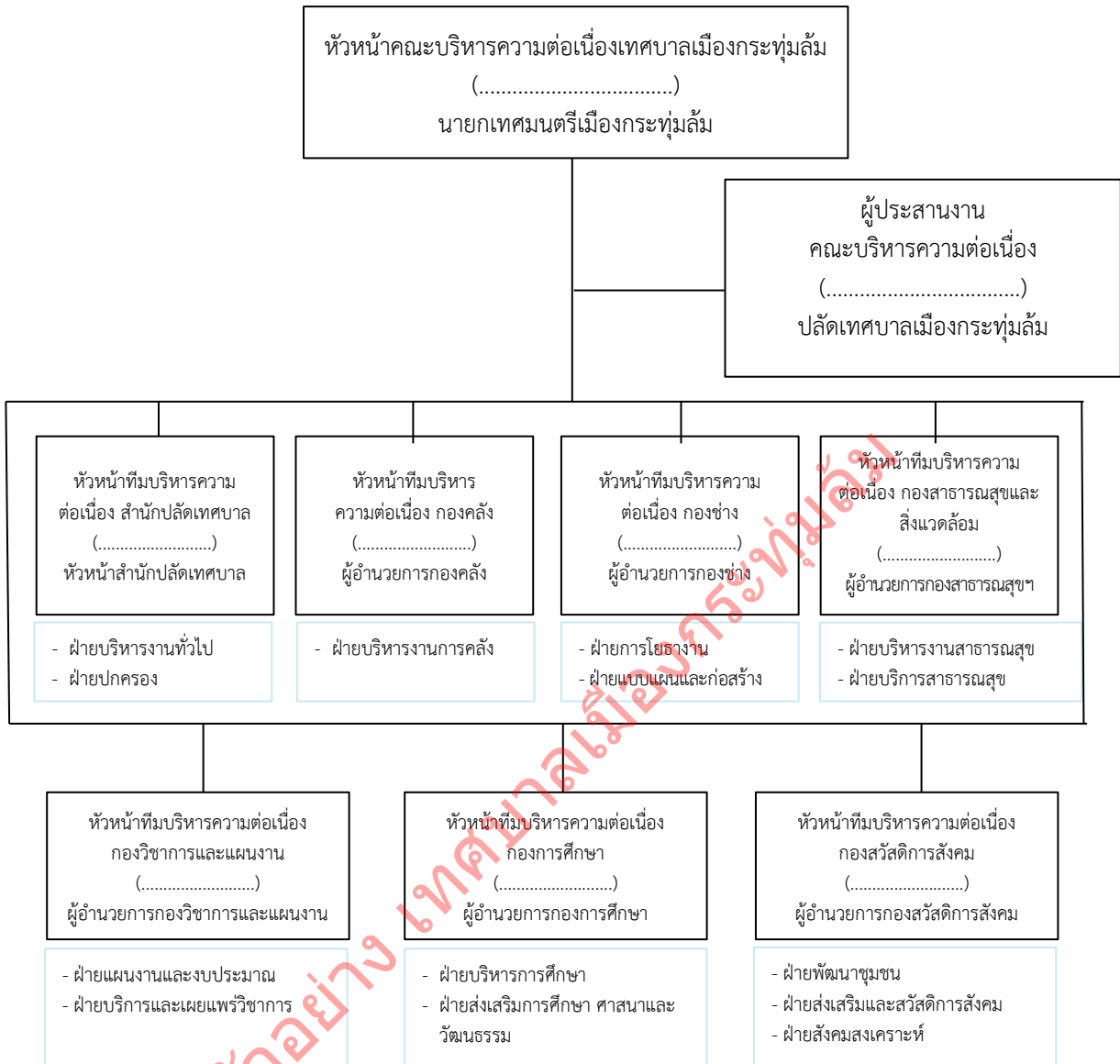
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลเมืองกระบี่

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

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|---------------|---|--|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นาย... นายกเทศมนตรีเมือง กระทุ่มล้ม | 08-x...-.... | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง | นาย... รองนายกเทศมนตรีเมือง กระทุ่มล้ม | 08-x...-.... |
| นาย... ปลัดเทศบาล | 08-x...-.... | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง | นาง... รองปลัดเทศบาล | 08-x...-.... |
| นางสาว.... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | 08-x...-.... | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงาน ปลัดเทศบาล | นางสาว.... นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ | 08-x...-.... |
| นางสาว... ผู้อำนวยการกองคลัง | 08-x...-.... | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง | นางสาว... นักวิชาการคลัง ชำนาญการ | 08-x...-.... |
| นาย... ผู้อำนวยการกองช่าง | 08-x...-.... | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง | นาย... นายช่างโยธาชำนาญการ | 08-x...-.... |
| นางสาว... ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม | 08-x...-.... | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม | นางสาว... นักวิชาการสาธารณสุข ชำนาญการ | 08-x...-.... |
| นางสาว... ผู้อำนวยการกองวิชาการ และแผนงาน | 08-x...-.... | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองวิชาการและ แผนงาน | นาย... หัวหน้าฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ | 08-x...-.... |
| นางสาว... ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม | 08-x...-.... | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กอง สวัสดิการสังคม | นางสาว... นักพัฒนาชุมชน ชำนาญการ | 08-x...-.... |
| นาย... ผู้อำนวยการกองการศึกษา | 08-x...-.... | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการศึกษา | นางสาว... นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | 08-x...-.... |
| นาย... | | ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง | นางสาว... | |

6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการ ประชาชนได้โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อภารกิจงาน ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|------------------|---|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50 ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน |
| 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 |

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของเทศบาลเมือง กระทุ่มล้มแล้ว พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| 1. สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> งานสารบรรณของเทศบาล | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ | สูง | | ✓ | | | |

| กระบวนกรหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| <ul style="list-style-type: none"> งานเลขานุการและการประชุมสภาเทศบาล | ปานกลาง | | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> <u>งานการเจ้าหน้าที่</u> งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล | ปานกลาง | | | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี | ต่ำ | | | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> <u>ฝ่ายปกครอง</u> งานทะเบียนราษฎร | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> งานเทคนิค การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง | สูง | | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | สูงมาก | ✓ | | | | |
| 2. กองการคลัง <ul style="list-style-type: none"> <u>ฝ่ายบริหารงานคลัง</u> งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน | ปานกลาง | | ✓ | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> <u>ฝ่ายพัฒนารายได้</u> งานพัฒนารายได้ งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์ | ต่ำ | | ✓ | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน | ต่ำ | | | | ✓ | |
| 3. กองช่าง <ul style="list-style-type: none"> งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและบริการต่างๆ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน | ปานกลาง | | ✓ | | | |

| กระบวนกรหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| <u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> ■ งานวิศวกรรม เช่น งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| ■ งานสถาปัตยกรรม เช่น งานออกแบบ เขียนแบบทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และอื่นๆ | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| ■ งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำผังเมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชนแออัด งานเวนคืนและจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และอื่นๆ | ต่ำ | | | | | ✓ |
| <u>ฝ่ายการโยธา</u> ■ งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพานทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น | ปานกลาง | | | ✓ | | |

| กระบวนกรหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| <ul style="list-style-type: none"> งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การบำรุงรักษาด้าน สาธารณูปการ ไฟฟ้า สาธารณะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับ การติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้า แสงสว่าง ฯลฯ | สูง | | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัดสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแล บำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ และอื่นๆ | ต่ำ | | | | ✓ | |
| 4. กองการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> งานธุรการ ได้แก่ งาน รวบรวมข้อมูลจัดทำ แผน จัดงานฎีกา ประสานอำนวยความสะดวก และประสานหน่วยงาน ภายนอก และอื่นๆ | ต่ำ | | ✓ | | | |
| <u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา</u> <u>ศาสนาและวัฒนธรรม</u> <ul style="list-style-type: none"> งานด้านกีฬาและ นันทนาการ | ต่ำ | | | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและ วัฒนธรรม | ต่ำ | | | | | ✓ |
| <u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> <ul style="list-style-type: none"> งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนา เด็กเล็ก) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| 5. กองสวัสดิการสังคม <ul style="list-style-type: none"> งานธุรการ งานสาร บรณ งานจัดทำฎีกา ประสานงานอำนวยความสะดวก ให้ความสะดวกในด้าน ต่างๆ | ปานกลาง | | ✓ | | | |

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| <u>ฝ่ายส่งเสริมและ สวัสดิการสังคม</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสำรวจเพื่อพัฒนา แก้ไขปัญหาเยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส | ต่ำ | | | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานด้านการลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินอุดหนุน เด็กแรกเกิด | ปานกลาง | | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสำรวจข้อมูลเพื่อ สนับสนุนและส่งเสริม การดำเนินการจัด สวัสดิการสังคม | ต่ำ | | | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดโครงการที่เกี่ยวข้อง กับการส่งเสริมอาชีพ เพื่อพัฒนารายได้ | ปานกลาง | | | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานสนับสนุนดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาลเพื่อ แก้ไขปัญหาความ ยากจน | ปานกลาง | | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานแก้ไขปัญหา เสพติด โดยใช้กลไก กองทุนแม่ของแผ่นดิน | ปานกลาง | | | | | ✓ |
| <u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สสำรวจ จัดตั้งชุมชน และคณะกรรมการ ชุมชน | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ฝึกอบรม จัดทำแผนชุมชน | ต่ำ | | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมประชาคม เพื่อรับฟังปัญหาของ ประชาชน | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานส่งเสริมการมีส่วน ร่วมของประชาชน ภาคประชาชน | ปานกลาง | | | | | ✓ |

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| เพื่อเสริมสร้างความ เข้มแข็งของชุมชน | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ส่งเสริมพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ เพื่อส่งเสริมความ เข้มแข็งของชุมชน | ปานกลาง | | | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ งานรับลงทะเบียนเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์ | สูง | | ✓ | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ให้กับผู้สูงอายุและคน พิการ | ปานกลาง | | | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสคนไร้ที่พึ่ง | ปานกลาง | | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> งานส่งเสริมกิจกรรม โรงเรียนผู้สูงอายุ | ปานกลาง | | | | | ✓ |
| <ul style="list-style-type: none"> งานประสานขอรับเงิน ค่ากิจการศพตาม ประเพณี | ปานกลาง | | | | ✓ | |
| <ul style="list-style-type: none"> งานจัดทำข้อมูล ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| 6. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม <ul style="list-style-type: none"> งานธุรการ เช่น สารบรรณและธุรการ ทั่วไป งานรับเรื่องร้อง ทุกข์และคำร้อง รวมถึง งานประชาสัมพันธ์ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| ฝ่ายบริหารสาธารณสุข <ul style="list-style-type: none"> งานเผยแพร่และฝึกอบรม เช่น งานส่งเสริมและ สนับสนุนทางด้าน วิชาการสาธารณสุขเพื่อ เผยแพร่ งานประเมินผล และติดตาม งานพัฒนา บุคลากรด้านสาธารณสุข | ต่ำ | | | | | ✓ |

| กระบวนกรหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ▪ งานรักษาความสะอาด | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| ▪ งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| <u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> ▪ งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น วางแผนจัดทำโครงการ ส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยชุมชนทุกกลุ่ม อนามัยแม่และเด็ก งาน ป้องกันและควบคุมโรค ไม่ติดต่อ | ต่ำ | | | | | ✓ |
| ▪ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ | สูงมาก | ✓ | | | | |
| ▪ งานสัตวแพทย์ เช่น งานควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า แก้ไข/ระงับเหตุรำคาญ จากสัตว์ | สูง | ✓ | | | | |
| ▪ รับเรื่องร้องเรียน ร้อง ทุกข์ เหตุรำคาญ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| ▪ งานใบอนุญาต | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| 7. กองวิชาการและ แผนงาน | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| ▪ งานธุรการ | | | | | | |
| <u>ฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ</u> ▪ งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน | ต่ำ | | | | | ✓ |
| ▪ งานจัดทำงบประมาณ | ต่ำ | | | | | ✓ |
| <u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ</u> ▪ งานบริการข้อมูล ข่าวสารท้องถิ่น | ต่ำ | | | | | ✓ |
| ▪ งานประชาสัมพันธ์ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| ▪ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ | สูง | ✓ | | | | |
| ▪ งานนิติการ | ปานกลาง | | | | ✓ | |

| กระบวนการหลัก | ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ | | | | |
|----------------|---|----------------------------------|-------|-----------|-----------|---------|
| | | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| ■ งานเทศาภิบาล | | | | | | ✓ |

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. 22301-2556)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมี
ความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องใน
แต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่ายประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการ
บริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้เทศบาลกระท่อมลุ่มยังคงสามารถดำเนินงาน
หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

| ทรัพยากร | สถานที่/ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|---|-------------------|-------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| พื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน สำรอง | อาคารสำนักงาน เทศบาลเมือง กระท่อมลุ่ม หลังเก่า | 2 ตร.ม. (3 คน) | 4 ตร.ม. (3 คน) | 10 ตร.ม. (9 คน) | 30 ตร.ม. (10 คน) | 50 ตร.ม. (15 คน) |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | - | 5 คน | 5 คน | 10 คน | 20 คน | 30 คน |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็น | ตามที่กำหนดไว้ ในกลยุทธ์ ความต่อเนื่อง | 2 ตร.ม. (3 คน) | 4 ตร.ม. (3 คน) | 10 ตร.ม. (9 คน) | 30 ตร.ม. (10 คน) | 50 ตร.ม. (15 คน) |
| รวม | | 4 ตร.ม. (6 คน) | 8 ตร.ม. (6 คน) | 20 ตร.ม. (18 คน) | 20 ตร.ม. (20 คน) | 20 ตร.ม. (30 คน) |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

| ทรัพยากร | ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่ | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 7 เครื่อง |
| คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่าจากผู้ ให้บริการ | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง | 4 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่าจากผู้ ให้บริการ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง สแกน | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่าจากผู้ ให้บริการ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องสำรองไฟฟ้า | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ/เช่าจากผู้ ให้บริการ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| แอร์การ์ด รองรับการใช้ งานอินเทอร์เน็ต | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ | 3 เครื่อง | 3 เครื่อง | 5 เครื่อง | 5 เครื่อง | 7 เครื่อง |
| ถังดับเพลิง | ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

| ทรัพยากร | แหล่งข้อมูล/ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|----------------------------|-------------------|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบ website ของ เทศบาล | TOT | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| ทรัพยากร | แหล่งข้อมูล/ที่มา | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|--|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV) | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ระบบ IT หน่วยงาน | | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ | ผู้ประกอบการ/ลูกค้า | | | ✓ | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงาน/โครงการของหน่วยงาน | ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร | | | | ✓ | ✓ |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณ | ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร | | | | ✓ | ✓ |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

| ทรัพยากร | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|--|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 6 คน | 6 คน | 18 คน | 20 คน | 30 คน |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน | 5 คน | 5 คน | 10 คน | 20 คน | 30 คน |
| รวม | 11 คน | 11 คน | 28 คน | 40 คน | 60 คน |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

| ผู้ให้บริการ | 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
|---|-----------|-------|-----------|-----------|---------|
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์/TOT/CAT | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| กระทรวงมหาดไทย | - | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น | - | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| กรมบัญชีกลาง | - | - | ✓ | ✓ | ✓ |
| สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|---|
|  <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงาน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า ■ กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่อำเภอสามพรานโดยให้มีการประสานงานไว้ล่วงหน้า และ สำนักงานเทศบาลหลังเก่า โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า ■ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง (อำเภอสามพราน และสำนักงานเทศบาลหลังเก่า) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก) |
|  <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</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 ■ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ ■ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย |

| ทรัพยากร | | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง ▪ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server) |
|  | บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ▪ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา ▪ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร |
|  | ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> ▪ กระทรวงมหาดไทย (MOI) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ 0 2223 2000 หรือ eMail : moi0210@moi.go.th ▪ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคนครปฐม เบอร์โทร..... ▪ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ระบบ GIN 0 2612 6060 หรือ อีเมล : contact@dga.or.th ▪ ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI) เบอร์โทร 1100 (TOT) และ 034109505 (CAT) กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบใดระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลื้ทดแทน หรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบแบบพกพา (Air-card) หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ▪ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร..... ▪ กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เบอร์โทร..... ▪ บริษัท ไปรษณีย์ไทย ผู้ให้บริการรับและจัดส่งเอกสารเทศบาล โทร. 02 429 2900 ▪ บริษัท..... ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่เทศบาล..... เบอร์โทร.... ▪ บริษัท.... ผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ... เบอร์โทร.... |

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|--|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (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 - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติงานด้วยมือ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายๆ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสถานะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ ▪ กองช่าง ▪ สำนักปลัดเทศบาล ▪ สำนักปลัดเทศบาล | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ ▪ กองช่าง ▪ สำนักปลัดเทศบาล ▪ สำนักปลัดเทศบาล | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6 | <p>สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | <p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ | <p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | <p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ</p> | <input type="checkbox"/> |

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักปลัดเทศบาล -งานธุรการ ▪ กองช่าง ▪ สำนักปลัดเทศบาล ▪ สำนักปลัดเทศบาล | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุ) อย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ | หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ | <input type="checkbox"/> |

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม | บทบาทความรับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|-------------------------------------|--------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ▪ สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการ ▪ กองช่าง ▪ สำนักปลัดเทศบาล ▪ สำนักปลัดเทศบาล | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ แจกสรุปลักษณะการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้ | หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

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

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

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

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

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัดเทศบาล

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-----------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นาย.... หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | 0x-xxxx-xxxx | นางสาว.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาง.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาย.... | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นาย.... | 0x-xxxx-xxxx | นางสาว.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาง.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาย.... | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นาย.... ผู้อำนวยการกองช่าง | 0x-xxxx-xxxx | นางสาว.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาง.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาย.... | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุขฯ

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-------------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นาย.... ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | 0x-xxxx-xxxx | นางสาว.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาง.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาย.... | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองวิชาการและแผนงาน

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|---|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นาย.... ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน | 0x-xxxx-xxxx | นางสาว.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาง.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาย.... | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|-----------------------------------|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นาย.... ผู้อำนวยการกองการศึกษา | 0x-xxxx-xxxx | นางสาว.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาง.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาย.... | 0x-xxxx-xxxx |

ตารางที่ 7 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสวัสดิการสังคม

| หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | | ทีมบริหารความต่อเนื่อง | |
|---|---------------|------------------------|---------------|
| ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ | ชื่อ | เบอร์โทรศัพท์ |
| นาย.... ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม | 0x-xxxx-xxxx | นางสาว.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาง.... | 0x-xxxx-xxxx |
| | | นาย.... | 0x-xxxx-xxxx |

ตัวอย่าง เทศบาลเมืองกะทู้