



**แผนการบริหารความต่อเนื่อง
ของ
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม**

Business Continuity Plan

ประจำปี ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักปลัดเทศบาล

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)) โดยมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อเนื่องสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้ นั้น

การบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่นจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติการทุกกอง/ฝ่าย มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน และใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
มิถุนายน ๒๕๖๓
๐๔๔ ๙๓๔๐๓๖-๗
Fax ๐๔๔ ๙๓๔๐๓๘

สารบัญ

บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ของแผนความต่อเนื่อง	๑
สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง	๑
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ	๓
โครงการสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	๔
โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน	๔
โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง	๗
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	๘
รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมนบริหารความต่อเนื่อง BCP Team	๙
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๔
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	๑๖
ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๗
ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์	๑๗
ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๑๘
ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑๘
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๙

บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การก่อการชุมนุมประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม ไฟฟ้าดับ เช่น เกิดไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง และโรคระบาด เช่น โรคระบาดไวรัสโควิด-๑๙ เป็นต้น

โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานหรือการให้บริการอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็ ผลกระทบด้านการให้บริการ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่ไม่คาดคิดซึ่งส่งผลทำให้เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถกลับมาปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อทำให้การดำเนินงานและการให้บริการต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. บุคลากร ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ผู้บริหาร พนักงานเทศบาล พนักงานครูเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๔. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
๕. เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถ มาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงาน

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/ การ จัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ /ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑. เหตุการณ์ อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓

๒. เหตุการณ์ อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์ ไฟฟ้าดับ		✓	✓		✓
๕. เหตุการณ์ โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Analysis) หน่วยงานได้แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

ตารางที่ ๒ ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ

-๔-

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.2496 (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 13 พ.ศ.2552 กำหนดให้เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ต้องทำตาม มาตรา 50 และเทศบาลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ตาม มาตรา 51 เพื่อให้บริการแก่ประชาชนภายในเขตเทศบาล

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด	งานบริหารงานทั่วไป	

ฝ่ายอำนวยการ	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งาน เลือกตั้ง งานกิจการสภา งานอำนวยการและข้อมูล ข่าวสาร งานติดต่อและประสานงาน	
	งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล	
	งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานงบประมาณ งานเทศ บัญญัติ งานตรวจสอบภายใน	
	งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	
ฝ่ายปกครอง	งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง	
	งานทะเบียนและบัตร งานทะเบียนและบัตร งานแจ้งเกิด แจ้งตาย และแจ้ง ย้ายที่อยู่	
ฝ่ายป้องกันและ รักษาความสงบ	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	

-๕-

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองสวัสดิการ สังคม ฝ่ายสังคม สงเคราะห์	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งาน งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และ ผู้ด้อยโอกาส สวัสดิการและเยาวชนสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งาน ติดต่อและประสานงาน	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน	งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานใน พื้นที่ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานส่งเสริม สวัสดิการสังคม	

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองการศึกษา ฝ่ายบริหาร การศึกษา	งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศ การศึกษา	
ฝ่ายส่งเสริม การศึกษา ศาสนา	งานการศึกษาอันอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งาน กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา	

และวัฒนธรรม	ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานติดต่อและประสานงาน	
-------------	--	--

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
กองคลัง ฝ่ายบริหารงาน การคลัง	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานติดต่อและประสานงาน งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดหาฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงานงบการเงินและงบทดลอง	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	

-๖-

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหาร สาธารณสุข	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขอนามัย	
ฝ่ายบริการ สาธารณสุข	งานวางแผนสาธารณสุข งานรักษาความปลอดภัย งานป้องกันโรคติดต่อ	
ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานติดต่อและประสานงาน	

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
ฝ่ายโยธา	งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณสุขโรค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	

ฝ่ายแบบแผนและการก่อสร้าง	งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	
--------------------------	--	--

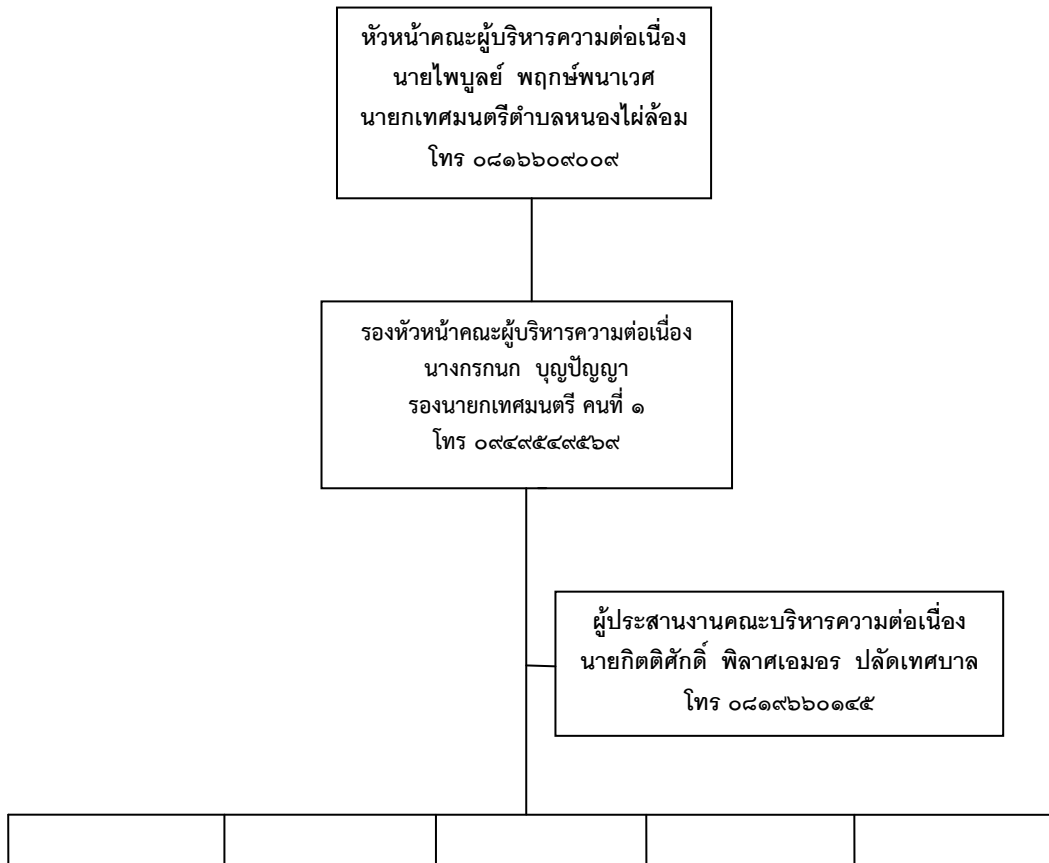
ตารางที่ ๓ โครงสร้างองค์การและคำบรรยายลักษณะงาน

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง

-๗-

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา



<p>ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑ สำนักปลัด โทร ๐๘๑๙๗๖๑๘๓๘</p>	<p>ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒ กองสวัสดิการสังคม โทร ๐๖๑๕๕๒๕๐๙๖</p>	<p>ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓ กองการศึกษา โทร ๐๖๒๖๘๙๑๑๘</p>	<p>ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๔ กองคลัง โทร ๐๘๑๒๖๕๑๙๕๕</p>	<p>ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๕ กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม โทร ๐๘๖๙๗๖๙๖๖๒</p>	<p>ทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๖ กองช่าง โทร ๐๘๕๑๖๙๗๙๓๕</p>
---	---	--	---	---	---

รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง

ซึ่งในแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละฝ่าย ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

-๘-

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree

เริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายการบังคับบัญชา ของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงานในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากร โดยพิจารณา

⇒ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

⇒ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

⇒ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่าย แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ
ดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงาน
บริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

-๙-

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BPC Team)
โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่องไว้ ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
นายไพบุลย์ พุกษ์พนาเวศ นายกเทศมนตรี	๐๘๑๖๖๐๙๐๐๙	หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่อง	นางนงนุช วันผักแว่น รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๒ นายสิทธิศักดิ์ พรหมพิทยายุทธ เลขานุการนายกเทศมนตรี	๐๘๕๗๖๑๔๑๙๖ ๐๘๑๗๒๕๕๗๘๘
นางกรรณก บัญปัญญา รองนายกเทศมนตรี คนที่ ๑	๐๙๔๙๕๕๔๙๕๖๙	รองหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่อง	น.อ.หญิงศรณี รัตนา ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	๐๘๙๘๔๘๓๔๓๕
น.ส.ปวรรัตน์ ไกรคุ้ม หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๐๘๑๙๗๖๑๘๓๘	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักปลัดเทศบาล	น.ส.วิภาธรณี ทิศกลาง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ น.ส.ณัฐสินี พิมพ์เกิดมงคล หัวหน้าฝ่ายปกครอง นางสุจิตรา หลอมประโคน หัวหน้าฝ่ายรักษาความสงบ	๐๖๑๐๙๓๔๑๒๙ ๐๔๔ ๙๓๔๐๓๖ ๐๔๔ ๙๓๔๐๓๖
นางอัญชลี วงษ์จันทา ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม	๐๖๑๕๔๒๕๐๙๖	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองสวัสดิการสังคม	น.ส.ลาภิกา มหาติล หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ นายธนวัตร นรินทร์สุข หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๐๘๑๘๗๘๕๕๒๔ ๐๔๔ ๙๓๔๐๓๖
นายธนกรณ์ พรพิริยะจินดา ผู้อำนวยการศึกษา	๐๖๒๖๘๙๑๔๑๘	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองการศึกษา	น.ส.นันทพร ท่วงจริง นักวิชาการศึกษา น.ส.สุรรัตน์ คำสะไมล์ นักวิชาการศึกษา นายนิรันดร์ เนตรภักดี ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน โยธินนุกูล นายนิรันดร์ เนตรภักดี (รท.) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	๐๘๓๗๒๒๓๙๙๕ ๐๘๖๔๕๙๓๕๘๘ ๐๘๕๗๖๗๕๖๖๕ ๐๘๕๗๖๗๕๖๖๕
นางจิราวรรณ ชาญยุทธ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๑๒๖๕๑๙๕๕	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ กองคลัง	น.ส.อัญรัตน์ พรหมพิพัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชี น.ส.กัลณี ด้านทองกลาง นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘๑๗๙๐๗๔๖๓ ๐๘๙๕๗๙๐๓๙๔
น.ส.ดาวรรณ ภูเหิน ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	๐๘๖๙๗๖๙๖๖๒	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	น.ส.กทลี ปัจจัยเจริญ หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข นางพรพิมล โพธิจักร์	๐๘๖๔๕๙๙๙๑๐ ๐๘๙๕๗๙๐๓๙๔

			หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
นายวัลลภ ฉิ่งงูเหลือม ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๔๑๖๙๗๙๓๕	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๖ กองช่าง	นายเกรียงยุทธ พรานบุตร หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายชัชวาลย์ เพลิดจันทิก นายช่างโยธา นายธีระพล สุนทราศรี นายช่างไฟฟ้า	๐๘๙๔๒๔๑๘๒๓ ๐๘๙๗๑๗๒๗๑๘
นายกิตติศักดิ์ พิลาศเอมอร ปลัดเทศบาล	๐๘๑๙๖๖๐๑๔๕	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจิตติมา ปรากฏศรี รองปลัดเทศบาล นายพิทักษ์ สมบูรณ์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๐๘๑๘๗๘๗๑๖๘ ๐๘๕๕๘๖๖๖๔๑

-๑๐-

โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้ ดังนี้
 ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑
 สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
น.ส.วิธารณ ทิศกลาง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		นางกรกฎ ประสิทธิ์พันธุ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ น.ส.เสาวลักษณ์ ชาววิษา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ น.ส.สุรีย์พร อันทรินทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางอรอนงค์ เพ็ญสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นางจันทิมา ปิยะกุล นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ นางฐิติรัตน์ กล้วยวิเชียร นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ น.ส.สุดารัตน์ กฤษณัมพท ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน น.ส.เตชิตา ธนิกสุวรรณ ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางอินธิราศ มากำเนิด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ น.ส.ณัฐธยาน์ ม่วงฉะ ผู้ช่วยนักบริหารงานทั่วไป ทีมงานสำนักปลัดทุกคน	
น.ส.ณัฐสินี พิมพ์เกิดมงคล หัวหน้าฝ่ายปกครอง นายศิริพงษ์ สุโรยดี เจ้าพนักงานทะเบียน		นายวีรพงษ์ เพ็งเล็งดี นิติกรชำนาญการ น.ส.ทิพวรรณ เขาระกะ เจ้าพนักงานทะเบียน น.ส.พัชรินทร์ ด่านขุนทด ผู้ช่วยนิติกร	
นางสุจิตรา หลอมประโคน หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ นายกริชชัย ปิ่นงาม เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย		นายวีรสิทธิ์ ภักธรานนท์ เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายสงเสริม อัมเป็นสุข เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายกิตติพงษ์ ประสิทธิ์พันธุ์	

		เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย นายปกาศิต น้อยอ้อมใจ พนักงานดับเพลิง นายปิยะ พาสุนเณน พนักงานดับเพลิง นายศราวดี พงษ์ประเสริฐ พนักงานดับเพลิง ทีมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคน	
--	--	---	--

-๑๑-

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒
 กองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
น.ส.ลาภิกา มหาติลล หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์		นายกัมปนาท กลิ่นศรีสุข นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นายอภิรัฐ วัลย์ศรี เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน น.ส.จากรวรรณ คำโพธิ์ เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.ศุจิรัตน์ ชินิตพัฒนา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	
นายธนวัตร นิรันตสุข หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน		นายกฤษฎา เกียรติทองศักดิ์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นายอานันท์ บัวบาล เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน นางอรพรรณ คำประสิทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓
 กองการศึกษา

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
ฝ่ายบริหารการศึกษา น.ส.สุริรัตน์ คำสะไมล์ นักวิชาการศึกษา		นางสินีนานา เบญจพันธ์ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นายเมธี วัฒนาบุญเจริญ พนักงานขับรถยนต์	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม น.ส.นันทพร ห่วงจริง นักวิชาการศึกษา		น.ส.อัจฉราพรรณ ผาสุโพธิ์ เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.จุฑามณี ภูเงิน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

		นางอักษรสอางค์ วงษ์ประเสริฐ คนงานทั่วไป	
--	--	--	--

-๑๒-

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓
กองการศึกษา
โรงเรียนโยธินนุกุล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
นายนิรันดร์ เนตรภักดิ์ ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน โยธินนุกุล		นางถวิล สมบูรณ์ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนโยธินนุกุล นายศรีณัฐ เกี้ยวกลาง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนโยธินนุกุล นางทิพย์กมล พัฒนชยากร ครูชำนาญการพิเศษ นางชนาธินาถ ซีโพธิ์ ครูเชี่ยวชาญ นายเกรียงไกร ภูสอดสี ครูชำนาญการ นางธันยารวรรณ โพธิ์สูง ครูชำนาญการ น.ส.บุญส่ง กาญจนเกตุ ครูชำนาญการ น.ส.ณัชชา ทนุธรรมนอก ครูชำนาญการ นางประนอม สมแวง ครู ทีมงานพนักงานครูเทศบาลทุกคน	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓
กองการศึกษา
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
นายนิรันดร์ เนตรภักดิ์ (ร.ก.) หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลหนองไผ่ล้อม		น.ส.ศรินยา เอี่ยมสูงเนิน ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล น.ส.เจนณรา วงศ์ไพบุลย์ ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล	

		น.ส.สุภาวดี ประสิทธิ์นอก ผู้ดูแลเด็ก นางปราณี ดาราชู ผู้ดูแลเด็ก ทีมงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลหนองไผ่ล้อมทุกคน	
--	--	--	--

-๑๓-

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔
กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
ฝ่ายบริหารงานการคลัง น.ส.ธัญรัตน์ พรพุ่มพิพัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชี		นางปัทมวรรณ เหมกลาง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นางพงษ์ณา พรหมดีสาร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นายศักดิ์สุริยา พรหมดีสาร เจ้าพนักงานธุรการ น.ส.เขมิกา เมธีปรีชาบุญ คนงานทั่วไป นายชยพัทธ์ ซอบกากลาง คนงานทั่วไป	
นางกัลณี ด้านทองกลาง นักวิชาการเงินและบัญชี		น.ส.สุประวีณ์ ภาระเวช เจ้าพนักงานพัสดุ นางจารุณี คำชู ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสกุณา ช่วยสกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางปริยาภรณ์ ทิพย์โสภณ คนงานทั่วไป	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
ฝ่ายบริหารสาธารณสุข น.ส.กทลี ปัจจัยเจริญ หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข		นางจรีวัฒนา กล้าหาญ นักวิชาการสาธารณสุขชุมชน นายบุญจริง จินากุล พนักงานขับรถดูแลสิ่งปฏิกูล นายสันต์ ยิ้มเป็นสุข พนักงานขับรถขยะ นายจำลอง ย้อยจันทิก	

		พนักงานขับรถขยะ ทีมงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อมทุกคน	
นางพรพิมล โพธิ์จักร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป		น.ส.เกตุญาติา โชตนาบุญกร ผู้ช่วยเจ้าพนักงานสุขาภิบาล	

-๑๔-

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔
กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
ฝ่ายโยธา นายชัชวาล เพลิดจันทิก นายช่างโยธา		นางปริยากร ขาวฉลาด เจ้าพนักงานธุรการ นายธีระพล สุนทราศรี นายช่างไฟฟ้า น.ส.ยุพิน ศิริสวัสดิ์ ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายธรรมมณูญ กระแสโ ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายชัยศักดิ์ รักอักษร ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายสมชาย อนุเสถียร ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า น.ส.กัญญารัตน์ ทะนงค์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ทีมงานกองช่างทุกคน	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายเกรียงยุทธ พรานุสร หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง		น.ส.กิริติ เปรี่ยมปิยานุสรณ์ ผู้ช่วยวิศวกรโยธา นายณัฐพล ขาญวิษา ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ	

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะ
วิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	* กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้ห้องประชุมโรงเรียนโยธินนุกูล สังกัดเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ไว้ทั้งสองที่ ซึ่งมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ และการเตรียมความพร้อมต่างๆ ได้ดีเนื่องจากอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	* กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้ * กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเทศบาลและของโรงเรียนโยธินนุกูลเป็นการชั่วคราว และให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	* ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	* กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน * กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	* ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ รายคือ ทีไอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบวิทยุสื่อสารแทน

ตารางที่ ๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงาน และส่วนราชการส่วนภูมิภาคต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนด

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน งบประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานประเมินสถานการณ์ก่อนออก ปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ และอุปกรณ์ จัดเวรยามดูแล แจ้งเตือน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ออกช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การฟื้นฟู และสงเคราะห์	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและ
เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

-

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่	ห้องประชุมโรงเรียน โยธินนุกูล (ห้องกระจก)	๔๐๙.๕๐๓ตร.ม.	๔๐๙.๕๐๓ตร.ม.	๔๐๙.๕๐๓ตร.ม.	๔๐๙.๕๐๓ตร.ม.	๔๐๙.๕๐๓ตร.ม.

ปฏิบัติงานสำรอง						
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หอประชุมโรงเรียนโยธินนุกูล	๑,๗๑๖ ตร.ม.	๑,๗๑๖ ตร.ม.	๑,๗๑๖ ตร.ม.	๑,๗๑๖ ตร.ม.	๑,๗๑๖ ตร.ม.
รวม		๒,๑๒๕.๕๐ ตร.ม.	๒,๑๒๕.๕๐ ตร.ม.	๒,๑๒๕.๕๐ ตร.ม.	๒,๑๒๕.๕๐ ตร.ม.	๒,๑๒๕.๕๐ ตร.ม.

ตารางที่ ๗ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๐-๔ ชั่วโมง	๔-๑๒ ชั่วโมง	๑๒-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่าย						
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกนด์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
วิทยุสื่อสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
รถดับเพลิง	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๒ คัน
รถกระเช้า	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน
อุปกรณ์ช่าง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ ชุด	๑ ชุด	๒ ชุด	๒ ชุด	๓ ชุด	๔ ชุด

ตารางที่ ๘ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของ

หน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบการเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
EGP (ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัด และหน่วยงานกลาง					✓ (เร่งด่วนช่วงเดือน ก.ค.)
ข้อมูลงานทะเบียนราษฎร	สำนักทะเบียนท้องถิ่น/ศูนย์ภาคฯ	✓	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลแผนที่ภาษี	งานแผนที่ภาษี	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๙ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	๐-๔ ชั่วโมง	๔-๑๒ ชั่วโมง	๑๒-๒๔ ชั่วโมง	๒-๗ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์ขึ้นไป
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	✓	✓	✓	✓	✓	✓
บริษัททีโอที	✓	✓	✓	✓	✓	✓
โรงพยาบาล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
มูลนิธิ/กุ๊กภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๙ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

-๑๙-

การตอบสนองเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

๑. ชั้นตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (เมื่อเริ่มมีสถานการณ์)
๒. ชั้นตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน (เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤตซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลต้องหยุดชะงักลง)
๓. ชั้นตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน (เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ)

๑. ชั้นตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (เมื่อเริ่มมีสถานการณ์)

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงาน/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานครบกลุ่ม	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

<ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 		
<p>สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	
<p>ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	
<p>ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	
<p>รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ได้ดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	

-๒๑-

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
<p>ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		
<p>พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	
<p>ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	
<p>บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	
<p>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	
<p>รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	

๒. ขั้นตอนสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก
ภายใน ๗ วัน การตอบสนองในระยะสั้น
(เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมต้องหยุดชะงักลง)

ในการปฏิบัติงานใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
ติดต่อสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

-๒๓-

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน เกษตรกรที่ / ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า / ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ		
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้		

-๒๔-

๓. ขั้นตอนสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน

(เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ) วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติงานใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ	

หน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้		

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา
