



# แผนการบริหารความต่อเนื่อง ของ เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

BUSINESS CONTINUITY PLAN  
ประจำปี ๒๕๖๙

เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม  
อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
สำนักปลัดเทศบาล  
ประจำปี 2569



**แผนการบริหารความต่อเนื่อง  
ของ  
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม**

Business Continuity Plan

**ประจำปี ๒๕๖๙**

**เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม**

**อำเภอเมืองนครราชสีมา จังหวัดนครราชสีมา**

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
สำนักปลัดเทศบาล  
ประจำปี 2569

## คำนำ

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

การบริหารความเสี่ยงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กร ตั้งแต่ผู้บริหารท้องถิ่นจนถึงเจ้าหน้าที่ทุกระดับ คณะทำงานบริหารจัดการความเสี่ยง เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมได้จัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงประจำปี ๒๕๖๔ ขึ้น เพื่อให้ผู้บริหารท้องถิ่นและผู้ปฏิบัติการทุกกอง/ฝ่าย มีความเข้าใจถึงกระบวนการบริหารจัดการความเสี่ยง สามารถดำเนินการบริหารความเสี่ยงตามกระบวนการบริหารความเสี่ยงที่ได้กำหนดไว้ในแผน และใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
สำนักปลัดเทศบาล  
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม  
ประจำปี ๒๕๖๔  
๐๔๔ ๙๓๔๐๓๖-๗  
Fax ๐๔๔ ๙๓๔๐๓๘

## สารบัญ

บทนำ	๑
วัตถุประสงค์ของแผนความต่อเนื่อง	๑
สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง	๑
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ	๓
โครงการสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	๔
โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน	๔-๖
โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง	๗
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	๘
รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง BCP Team	๙-๑๓
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๔-๑๕
ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	๑๖
ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๗
ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์	๑๗
ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๑๘
ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	๑๘
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๙-๒๔

# แผนบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

## บทนำ

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

โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงานหรือการให้บริการอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบต่อด้านการให้บริการ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชนในเขตเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่ไม่คาดคิดซึ่งส่งผลทำให้เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อมต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถกลับมาปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

## วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

## สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

## ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 6 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 วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. เหตุการณ์ อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๕. เหตุการณ์ ไฟฟ้าดับ		✓	✓		✓
๖. เหตุการณ์ โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Analysis) หน่วยงานได้แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

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

ตารางที่ ๒ ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ.๒๔๙๖ (รวมทั้งแก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ ๑๓ พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้เทศบาล มีอำนาจหน้าที่ต้องทำตาม มาตรา ๕๐ และเทศบาลอาจจัดทำกิจกรรมใด ๆ ในเขตเทศบาล ตาม มาตรา ๕๑ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนภายในเขตเทศบาล

### โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักปลัด ฝ่ายอำนวยการ	งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งาน เลือกตั้ง งานกิจการสภา งานอำนวยการและข้อมูล ข่าวสาร งานติดต่อและประสานงาน	
	งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคล	
	งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ งานแผนพัฒนา งานเทศบัญญัติงบประมาณ งานแผนการดำเนินงาน งานติดตามและประเมินผลแผน	
	งานประชาสัมพันธ์ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์	
	งานตรวจสอบภายใน	
ฝ่ายปกครอง	งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง	
	งานทะเบียนและบัตร งานทะเบียนและบัตร งานแจ้งเกิด แจ้งตาย และ แจ้งย้ายที่อยู่	
ฝ่ายป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
กองสวัสดิการสังคม ฝ่ายสังคมสงเคราะห์	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานงานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส สวัสดิการและเยาวชนสังคมสงเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานติดต่อและประสานงาน	
ฝ่ายพัฒนาชุมชน	งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ งานพัฒนาชุมชน งานชุมชนเมือง งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม	

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
กองการศึกษา ฝ่ายบริหารการศึกษา	งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานติดต่อและประสานงาน	

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
กองคลัง ฝ่ายบริหารงานการคลัง	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ งานติดต่อและประสานงาน งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	
	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม ฝ่ายบริหาร สาธารณสุข	งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานรักษาความสะอาด	
ฝ่ายบริการ สาธารณสุข	งานวางแผนสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ	
ฝ่ายบริหารทั่วไป	งานบริหารทั่วไป งานธุรการ	

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
ฝ่ายโยธา	งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะ สะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งาน บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	
ฝ่ายแบบแผนและ การก่อสร้าง	งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งาน ประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งาน บริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	

### ตารางที่ ๓ โครงสร้างองค์การและคำบรรยายลักษณะงาน

เพื่อให้แผนความต่อเนื่องของสำนักงานเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

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

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง  
เทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา



รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง

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

## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree

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

⇒ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

⇒ ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

⇒ ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่าย แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BPC Team)  
โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่องไว้ ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ		ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
นางศุภานัน คงเกษมภิบาล นายกเทศมนตรีตำบล หนองไผ่ล้อม		หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่อง	พลโท วีระพงศ์ คงเกษม รองนายกเทศมนตรี นางเพ็ญภา จินดาอยู่ รองนายกเทศมนตรี	
พลโท วีระพงศ์ คงเกษม รองนายกเทศมนตรี		รองหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่อง	นางดาวรรณ ไกรฤกษ์ เลขานุการนายกเทศมนตรี นางกนกอร รัตนอภิสิทธิ์ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	
น.ส.พัชรี ลีอยงวัฒนา หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักปลัดเทศบาล	น.ส.วิธารมย์ ทิศกลาง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ นางสุจิตรา หลอมประโคน หัวหน้าฝ่ายปกครอง	
น.ส.ลาภิกา มหาติลภ หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ สังคม		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองสวัสดิการสังคม	นายกฤษฎา เกียรติหะนงศักดิ์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	
นายสิริเชษฐ์ รุ่งสทธิรัฐกร ปลัดเทศบาล รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองศึกษา		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองการศึกษา	นายทศพล มุ่งเชื่อนกลาง นักวิชาการศึกษาชำนาญการ นายนิรันดร์ เนตรภักดี ผู้อำนวยการสถานศึกษา โรงเรียนโยธินนุกูล ร.ก.หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	
นางอำไพ บุราคร ผู้อำนวยการกองคลัง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ กองคลัง	นางศกวรรณ นวลฉวี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	
น.ส.กทลี ปัจจยเจริญ หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข รักษาการ แทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	นางจรีวัฒนา กล้าหาญ นักวิชาการสาธารณสุขชุมชน ชำนาญการ	
นายวัลลภ ฉันทงูเหลือม ผู้อำนวยการกองช่าง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๖ กองช่าง	นายสรวิษฐ์ ณ นคร หัวหน้าฝ่ายโยธา	
นายสิริเชษฐ์ รุ่งสทธิรัฐกร ปลัดเทศบาล		ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.ดาวรรณ ภูเหิน รองปลัดเทศบาล	

โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่องไว้ ดังนี้

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑

สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
น.ส.วิธาธรรม ทิศกลาง หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ		นางอินธิราศ มากำเนิด ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ น.ส.ณัฐธัญญา ม่วงฉะ ผู้ช่วยนักบริหารงานทั่วไป นายธนวัฒน์ ประจิมนอก คนงาน น.ส.สุพัตรา ยั่งยืน คนงาน ทีมงานสำนักปลัดทุกคน	
น.ส.เสาวลักษณ์ ขาววิษา นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ		น.ส.พัชรินทร์ ด้านขุนทด ผู้ช่วยนิติกร	
น.ส.สุรีย์พร อันทรินทร์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ		นางอรอนงค์ เพ็ญสุข นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	
นางจันทิมา ปิยะกุล นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ		น.ส.ชนิกานต์ ป้อมกฤษณ์ คนงาน	
นางละออ สัตยารักษ์ นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ		น.ส.สุดารัตน์ กฤษณ์มพัก ผู้ช่วยนักวิเคราะห์นโยบายและแผน	
นางสุจิตรา หลอมประโคน หัวหน้าฝ่ายปกครอง		นายวีรพงษ์ เพ็งเล็งดี นิติกรชำนาญการ	
น.ส.ทิพวรรณ เขาระกำ เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน		นายศิริพงษ์ สุรอยี เจ้าพนักงานทะเบียนชำนาญงาน	
นายกรีชชัย ปิ่นงาม จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน		นายสงเสริม อิ่มเป็นสุข จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญงาน นายวีรสิทธิ์ ภัทรวรานนท์ จพง.ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยปฏิบัติงาน นายปกาศิต น้อยอิมใจ พนักงานดับเพลิง นายปิยะ พาสุงเนิน พนักงานดับเพลิง นายศราวุฒิ พงษ์ประเสริฐ พนักงานดับเพลิง ทีมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทุกคน	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒  
กองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
น.ส.ลาภิกา มหาติล หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์		นางจารุวรรณ คำโพธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน น.ส.สุรีพร ทรัพย์สิน ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นางอรพรรณ คำประสิทธิ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	
นายภุชญา เกียรติทองศักดิ์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ		นายกัมปนาท กลิ่นศรีสุข นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ นายอภิรัฐ วัลย์ศรี เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน นายอานัฐ บัวบาล เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชนชำนาญงาน	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓  
กองการศึกษา

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
ฝ่ายบริหารการศึกษา นายทศพล มุ่งเชื่อนกลาง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		นางสินีนานา เบญจพันธ์ ผู้ช่วยนักทรัพยากรบุคคล นางอักษรสอาด วงษ์ประเสริฐ คนงาน นายอริพัทธ์ ตรีกิ่ง พนักงานขับรถยนต์	
ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาและวัฒนธรรม น.ส.อัจฉราพรรณ ผาสุโพธิ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน		น.ส.จุฑามาศ แยกมงคล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓  
กองการศึกษา  
โรงเรียนโยธินนุกูล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
นายพุทธิพันธ์ ฉัตรกระโทก รองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนโยธินนุกูล		น.ส.บุญส่ง กาญจนเกตุ ครูชำนาญการ น.ส.ณัชชา ทนุธรรมนอก ครูชำนาญการ นางประนอม สมวาง ครู ทีมงานพนักงานครูเทศบาลทุกคน	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓  
กองการศึกษา  
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
นายนิรันดร์ เนตรภักดี ผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียน โยธินนุกูล รักษาราชการแทน หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล		น.ส.อิงอร ประกิจ ครูชำนาญการ น.ส.ศรินยา เอี่ยมสูงเนิน ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล นางปราณี ดาราชู ครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ทีมงานครูศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาล ตำบลหนองไผ่ล้อมทุกคน	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔  
กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
ฝ่ายบริหารงานการคลัง นางศกวรรณ นวลฉวี หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง		นางปัทมวรรณ เสมกลาง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นางพวงษา พรหมดีสาร เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน นายศักดิ์สุริยา พรหมดีสาร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน น.ส.เขมิกา เมธีปรีชาบุญ คนงานทั่วไป	
น.ส.บุญเสริม พรหมโชติ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ		นางจรรณี คำชู ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ นางสกุณา ช่วยสกุล ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ น.ส.จิตราภรณ์ ภูทะวัง ผู้ช่วยนักวิชาการจัดเก็บรายได้	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕  
กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
ฝ่ายบริหารสาธารณสุข นางกัญญาณี โขชะคลัง นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ		น.ส.เกตุมาดา โขตนาบุญกร เจ้าพนักงานสุขาภิบาลปฏิบัติงาน นายสันต์ ยิ้มเป็นสุข พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา นายบุญเลิศ ปิ่นรัมย์ พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา นายพอใจ หอมกลาง พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ทีมงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ฝ่ายบริการสาธารณสุข น.ส.กทลี ปัจฉัยเจริญ หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข		นางจรีวัฒนา กล้าหาญ นักวิชาการสาธารณสุขชุมชนชำนาญการ นายสืบสกุล ชำนาญศก พนักงานขับเครื่องจักรขนาดเบา ทีมงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป น.ส.เกวลี ภูยาแพทย์ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน		นางสาวกุลลาภ วรรณบุตดี หัวหน้าทีม คนงาน ทีมงานกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔  
กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ	ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง	เบอร์มือถือ
ฝ่ายโยธา นายชัชวาล เพลิดจันทิก นายช่างโยธาชำนาญงาน		นางปรียากร ขาวฉลาด เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน นายธีระพล สุนทราศรี นายช่างไฟฟ้าปฏิบัติงาน น.ส.ยุพิน ศิริสวัสดิ์ ผู้ช่วยนายช่างโยธา ทีมงานกองช่าง	
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง นายสรวิชัย ฒ นคร หัวหน้าฝ่ายโยธา		น.ส.กิริติ เปรี่ยมปิยานุสรณ์ ผู้ช่วยวิศวกรโยธา น.ส.กัญญารัตน์ ทะนงค์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ นายณัฐพล ขาญวิศา ผู้ช่วยนายช่างสำรวจ นายธรรมมบุญ กระแสโท ผู้ช่วยนายช่างโยธา นายชัยศักดิ์ รักอักษร ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า นายสมชาย อนุเสถียร ผู้ช่วยนายช่างไฟฟ้า	

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	* กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้ห้องประชุมโรงเรียนโยธินนุกูล สังกัดเทศบาล ตำบลหนองไผ่ล้อม ไว้ทั้งสองที่ ซึ่งมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ และการเตรียม ความพร้อมต่างๆ ได้ดีเนื่องจากอยู่ในความรับผิดชอบของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม
วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	* กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อม อุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้  * กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ และคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของ เทศบาลและของโรงเรียนโยธินนุกูลเป็นการชั่วคราว และให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความ จำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	* ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบ รวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทาให้ หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบ การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	* กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน  * กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	* ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลหนองไผ่ล้อม กำหนดให้มีผู้ให้บริการ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ รายคือ ทีไอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถ ให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบวิทยุสื่อสารแทน

ตารางที่ ๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

### ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานและส่วนราชการส่วนภูมิภาคต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงินการบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานประเมินสถานการณ์ก่อนออกปฏิบัติการช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และอุปกรณ์ จัดเวรยามดูแลแจ้งเตือน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ออกช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การฟื้นฟู และสงเคราะห์	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

### ตารางที่ ๖ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ห้องประชุมโรงเรียน โยธินนุกูล (ห้องกระจก)	๔๐๙.๕๐ ตร.ม.	๔๐๙.๕๐ ตร.ม.	๔๐๙.๕๐ ตร.ม.	๔๐๙.๕๐ ตร.ม.	๔๐๙.๕๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ ในกรณีจำเป็น	หอประชุมโรงเรียน โยธินนุกูล	๑,๗๑๖ ตร.ม.	๑,๗๑๖ ตร.ม.	๑,๗๑๖ ตร.ม.	๑,๗๑๖ ตร.ม.	๑,๗๑๖ ตร.ม.
<b>รวม</b>		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
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	เจ้าหน้าที่ฝ่าย						
เครื่องพิมพ์ รองรับการ ใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๕ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกน พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
วิทยุสื่อสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง
รถดับเพลิง รถบรรทุก	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๒ คัน
รถกระเช้า รถกู้ชีพ	เจ้าหน้าที่ฝ่าย	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน	อย่างละ ๑ คัน
อุปกรณ์ช่าง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	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 หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 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	หน่วยงานต่าง ๆ 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/กุภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ตารางที่ ๙ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

### การตอบสนองเหตุการณ์และการกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

๑. ขั้นตอนสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง (เมื่อเริ่มมีสถานการณ์)
๒. ขั้นตอนสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน (เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤตซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลต้องหยุดชะงักลง)
๓. ขั้นตอนสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลายาวเกิน ๗ วัน (เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ)

#### ๑. ขั้นตอนสนองต่อเหตุการณ์ทันที 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 และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
<p>รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li><li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ</li><li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li><li>- กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li></ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<p>สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<p>ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงานและงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<p>ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<p>รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ได้ดำเนินการ</p>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
<p>ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	
<p>พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ</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 ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล  
หนองไผ่ล้อมต้องหยุดชะงักลง)

ในการปฏิบัติงานใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ  
และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่าง  
เคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
ติดต่อสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการ บริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหาร ความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงาน ต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและ ให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงาน เกษตรกรที่ / ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า / ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อม ระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ		
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้		

๓. **ขั้นตอนสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน ๗ วัน**  
(เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่ภาวะปกติ) วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติงานใดๆให้บุคลากรของฝ่ายๆ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการเสร็จแล้ว
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้		



งานยุทธศาสตร์และงบประมาณ  
สำนักปลัดเทศบาล  
ประจำปี 2569