

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับบริหาร  
ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan : BCP)



เทศบาลตำบลพรุพี  
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี

งานนโยบายและแผน  
สำนักปลัด เทศบาลตำบลพรุพี  
อำเภอบ้านนาสาร จังหวัดสุราษฎร์ธานี



ประกาศเทศบาลตำบลพรุพี  
เรื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
ของเทศบาลตำบลพรุพี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

ด้วยคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักการแนวทางและมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบหลักการกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยให้หน่วยงานมุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน การเร่งประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดมาตรการชั่วคราวให้มีช่องว่างทางการรับส่งเอกสารอื่นๆ แทนการให้บริการประชาชนเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง และดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business continuity plan-BCP) เทศบาลตำบลพรุพี จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมของเทศบาลตำบลพรุพี ในการดำเนินการให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และเพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง มีความเชื่อมั่นในการให้บริการของเทศบาลตำบลพรุพี ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบ ยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

บัดนี้ แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตดังกล่าว ได้ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลตำบลพรุพีแล้ว จึงประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลตำบลพรุพี ทั้งนี้ สามารถสืบค้นข้อมูลและดาวน์โหลดได้ที่ [www.phruphi.go.th](http://www.phruphi.go.th)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์)  
ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่  
นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี

## คำนำ

ตามคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักการแนวทางและมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบหลักการกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยให้หน่วยงานมุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน การเร่งประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชน ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดมาตรการชั่วคราวให้มีช่องว่างทางการรับส่งเอกสารอื่นๆ แทนการให้บริการประชาชนเดินทางมาติดต่อด้วยตนเอง และดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business continuity plan-BCP)

เทศบาลตำบลพรุฬห์ ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมของเทศบาลตำบลพรุฬห์ ในการดำเนินการกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และเพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ที่เกี่ยวข้อง มีความเชื่อมั่นในการให้บริการของเทศบาลตำบลพรุฬห์ ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบ ยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร หัวหน้าสำนัก/ผู้อำนวยการกองทุกกอง และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำแผนไปปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุด คือการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

งานนโยบายและแผน  
เทศบาลตำบลพรุฬห์  
๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

## สารบัญ

	หน้า
<b>ส่วนที่ ๑ บทนำ</b>	
วัตถุประสงค์	๑
สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
<b>ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ</b>	
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
ทีมงานแผนความต่อเนื่อง	๔
บัญชีรายชื่อบุคลากร	๕
<b>ส่วนที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</b>	
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๖
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๙
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๑๑
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒

## แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เทศบาลตำบลพรุพี

แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือที่เรียกต่อไปนี้เป็น “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลพรุพี ซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน” เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารทำให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อัตราความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ เช่น ผลกระทบด้านการให้/การรับบริการกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรขององค์กร เป็นต้น
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

## ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

## การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริการจัดการ และดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

**๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

**๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

**๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทางเทศบาลตำบลพรุพี

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วน เสีย
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

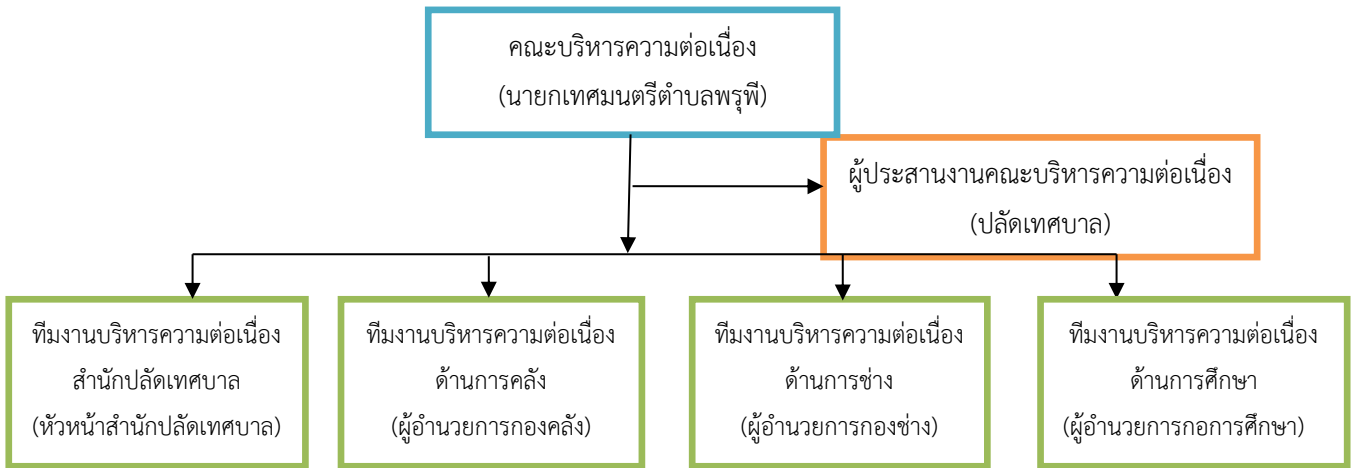
## ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน ของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง/ฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่เกิดบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์ ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรีตำบลพรุพี	๐๘๓- ๕๕๒๖๒๑๗	หัวหน้าคณะ ผู้บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวกณัฐ อนุพงศ์ รองปลัดเทศบาลตำบลพรุพี	๐๘๘-๒๙๖๙๗๙๗
นายพงศ์ศักดิ์ รักษาวงศ์ ปลัดเทศบาล	๐๘๓- ๕๕๒๖๒๑๗	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	จ.ประสิทธิ์ สายแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง นางนันทา ชัยยศ ผู้อำนวยการกองคลัง นางสุธัญญา ศุภฉายากุล ผู้อำนวยการกองการศึกษา นางเสาวลักษณ์ คงยิ่ง หน.สำนักปลัดเทศบาล	๐๘๗-๒๗๙๒๗๓๐ ๐๘๙-๘๖๖๔๕๕๕ ๐๘๘-๐๖๙๕๑๕๕ ๐๘๕-๕๘๒๐๕๐๕
นางเสาวลักษณ์ คงยิ่ง หน.สำนักปลัดเทศบาล	๐๘๕- ๕๘๒๐๕๐๕	หัวหน้าทีม บริหาร ความต่อเนื่อง	นายปรเมศวร์ บุญให้ผล หัวหน้าฝ่ายปกครอง นางขวัญชนก จันทวงษ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางสาววารุณี จำปาจี นักทรัพยากรบุคคล นางจารีย์ เวชพฤษไพบูลย์ นักพัฒนาชุมชน นายโชติ คงหนู นักป้องกันฯ นางสาววรรณพร นพคุณ นักวิชาการศึกษา	๐๘๙-๔๗๑๒๙๗๙ ๐๖๑-๙๙๘๒๖๕๑ ๐๘๒-๘๐๑๗๒๙๒ ๐๘๘-๑๘๐๐๒๐๗ ๐๘๙-๖๕๒๖๕๕๕ ๐๘๓-๕๗๗๒๖๒๙





บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนันทา ชัยยศ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๙- ๘๖๖๙๔๙๕	หัวหน้าทีม บริหาร ความต่อเนื่อง	นางวนิดา อักษรนิตย์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง นางสาวจิรัฐติกา จันทร์บุรณ์ นักวิชาการคลัง	๐๘๖-๙๔๙๒๐๘๐ ๐๘๓-๖๔๑๖๒๓๙
จ.ประสิทธิ์ สายแก้ว ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๗- ๒๗๙๒๗๓๐	หัวหน้าทีม บริหาร ความต่อเนื่อง	นายอนุชา คำมี นายช่างโยธา นายกิจศักดิ์ ชูแก้ว ผช.วิศวกรโยธา	๐๘๗-๑๑๒๖๕๘๕ ๐๘๖-๙๔๑๗๓๖๖
นางสาวกนกนัฐ อนุพงศ์ รองปลัดเทศบาลรักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๐๘๘- ๐๖๙๙๑๕๔	หัวหน้าทีม บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวปารณีย์ การชนะชัย นักวิชาการศึกษา นางสาวณัฐินี วัชรมุสิก สันทนนาการ นายอภิชาติ จิวส์ จพง.ธุรการ	๐๙๓-๕๘๓๙๐๙๐ ๐๘๙-๒๑๑๓๖๗๕ ๐๙๔-๖๔๓๖๐๖๔

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลพรุฬห์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลพรุฬห์ หรือกรณีเกิดความเสียหายในวงกว้างให้ใช้พื้นที่ของโรงเรียนวัดพรุฬห์ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</li> </ul>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำคัญ และอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง</li> <li>กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) หรืออุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-fi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต</li> </ul>
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคํ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญของหน่วยงาน (ระบบ E-plan และ E-laas) มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลางเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>
<b>บุคลากรหลัก</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนกันได้ตามแผนฯ</li> <li>กำหนดให้ใช้ผู้ปฏิบัติงานนอกกอง/ฝ่าย/งาน ที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลนหรือมีไม่เพียงพอ</li> </ul>
<b>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต</li> <li>พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน</li> </ul>

### ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐</li> <li>เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕</li> <li>ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐</li> <li>ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕</li> </ul>

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อนรับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชน ผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ	สูง		✓			
๒. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุ อุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด	สูง	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในสภาวะวิกฤต การเตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชม.	สูง	✓				
๔. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผลเพิ่มเติม	สูง		✓			
๕. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล	สูง		✓			
๖. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง	✓				
๗. ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง		✓			
๘. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของเทศบาล	สูง	✓				
๙. กิจกรรมรับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆ จากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง	✓				
๑๐. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่ร้องขอ	สูง			✓		

๑๑.การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ, ศูนย์ อปพร.เทศบาลและอปท.ทุกแห่ง	ปานกลาง	✓				
๑๒.การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่สำรวจ	ปานกลาง		✓			
๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและการรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้กับประธาน/รองประธาน คณะกรรมการ BCM	ปานกลาง		✓			
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล การติดต่อประสานงาน สถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณและเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

#### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงาน เทศบาลและ ภายนอกสำนักงาน เทศบาล	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	-	-

## ๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment &amp; Supplies Requirement)

## ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	-บุคลากร -ยืมภายในหน่วยงาน เดียวกัน -เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/ โทรศัพท์มือถือ	-บุคลากร -ยืมภายในหน่วยงาน เดียวกัน -เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องโทรสารพร้อมหมายเลข	-จัดหาภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร/ เครื่องสแกน	จัดหาภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	จัดหาภายในหน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

## ๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT &amp; Information Requirement)

## ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E – mail ของหน่วยงาน	สนง.เทศบาล ตำบลพรุฬห์	✓	✓	✓		
ระบบ GFMIS	กรมบัญชีกลาง		✓	✓	✓	✓
ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง EGP	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบ E-laas	กรมส่งเสริมฯ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออก โดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นเหตุการณ์อัคคีภัย/เหตุการณ์อุทกภัย/เหตุการณ์วาตภัย

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เหตุการณ์อัคคีภัย/อุทกภัย/วาตภัย	๑/คน	๑/คน	๑/คน	๑/คน	๑/คน
บุคคลหลักบริหารความต่อเนื่อง เหตุการณ์อัคคีภัย/อุทกภัย/วาตภัย	๑-๒/คน	๒-๓/คน	๕/คน	๕/คน	๕/คน
บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงาน บริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์ อัคคีภัย/อุทกภัย/วาตภัย	๓-๕/คน	๓-๕/คน	๕/คน	๕/คน	๕/คน
รวม	๕-๗/คน	๖-๘/คน	๑๑/คน	๑๑/คน	๑๑/คน

ตารางที่ ๗.๑ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	๑/คน	๑/คน	๑/คน	๑/คน	๑/คน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	๕-๑๐/คน	๕-๑๐/คน	๕/คน	๕/คน	๕/คน
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	๕-๑๐/คน	๕-๑๐/คน	๕/คน	๕/คน	๕/คน
รวม	๓๑ /คน	๓๑/คน	๑๑/คน	๑๑/คน	๑๑/คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

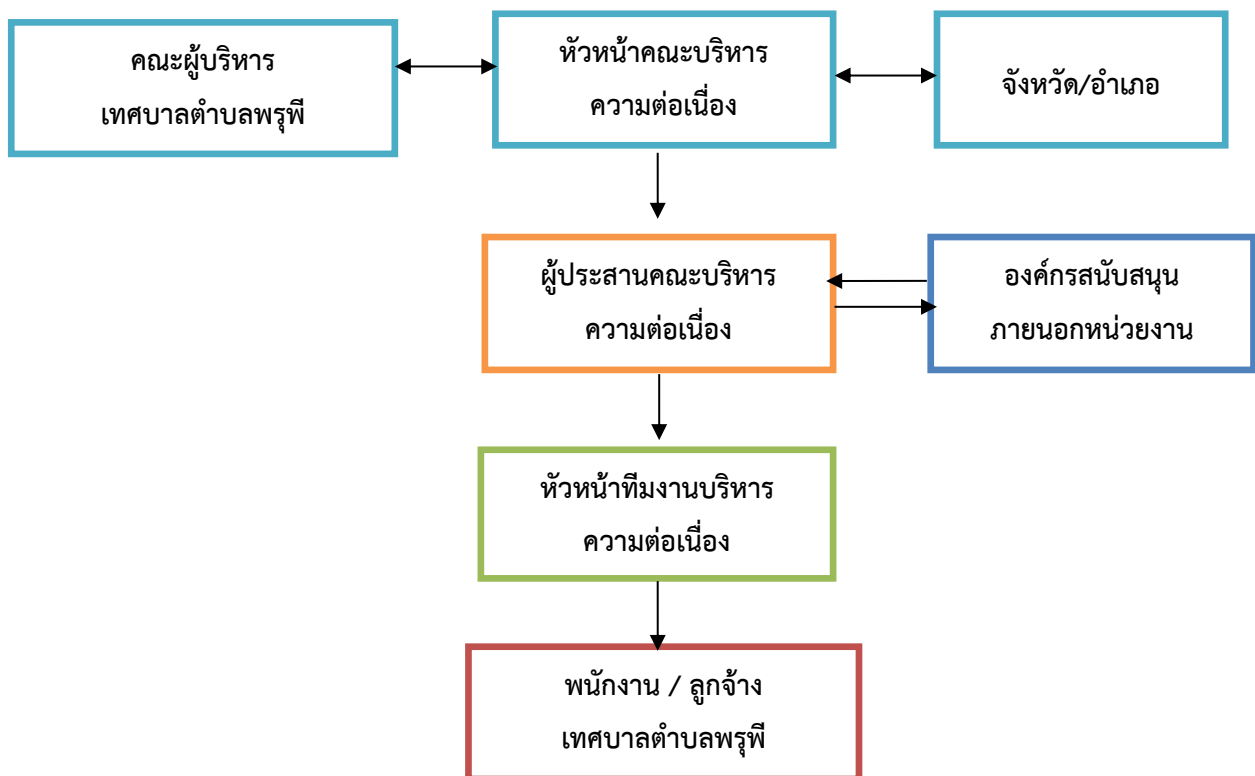
ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	ส่วน ราชการละ ๒ คน	ส่วน ราชการละ ๒ คน	ส่วน ราชการละ ๒ คน	ส่วน ราชการละ ๒ คน	ส่วน ราชการละ ๒ คน
รวม	๒/คน	๒/คน	๒/คน	๒/คน	๒/คน

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลพรุพี ขึ้นโดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อในตารางบัญชีรายชื่อที่ปรากฏ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านการติดต่อสื่อสารของหน่วยงาน การดำเนินการต่างๆ ภายหลังจากมีประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายการบังคับบัญชาของแต่ละ กอง/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน จากนั้นหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับ บัญชาทุกคนทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติตามแผนฯ ในสภาวะวิกฤต

### กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ณ วันเกิดเหตุ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรทีมบริหารความต่อเนื่อง (พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรุพีกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลพรุพี	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบและการให้บริการ ตลอดจนทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนการปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบสูงมาก (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จึงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/ฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กิจกรรมหรืองานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/ฝ่าย/งาน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาจากคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ที่ได้รายงานผู้บริหารเทศบาลตำบลพรุพี	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักกอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักกอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลพรุฬห์ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนักกอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
<p>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือเคลื่อนย้ายทรัพยากรจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>• วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>• เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ</li> <li>• บุคลากรหลัก</li> <li>• ประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนทราบ ถึงสถานที่ให้บริการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• คณะบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• หัวหน้าทีมงานบริหาร</li> </ul> ความต่อเนื่องและ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>
-บันทึกและรายงานกิจกรรม ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-สรุปรายงานสถานการณ์ และขั้นตอนในการดำเนินการในวันถัดไป แก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขและการดำเนินการในวันถัดไปต่อผู้บริหารเทศบาล	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ สำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>

## การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรทีมบริหารความต่อเนื่อง (พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรุพีที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเรื่องความพร้อม ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ ในการจัดหาเพิ่มเติมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	บุคลากรสำรอง	<input type="checkbox"/>
-ดำเนินการและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องให้แก่หน่วยงานที่รับผลกระทบ/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองฯ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับวันถัดไป กับบุคลากรใน กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้า การดำเนินการให้แก่ผู้บริหารเทศบาลทราบ	บุคลากรสำรอง	<input type="checkbox"/>

## การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรทีมบริหารความต่อเนื่อง (พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลพรุพีกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองฯ พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- รายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>