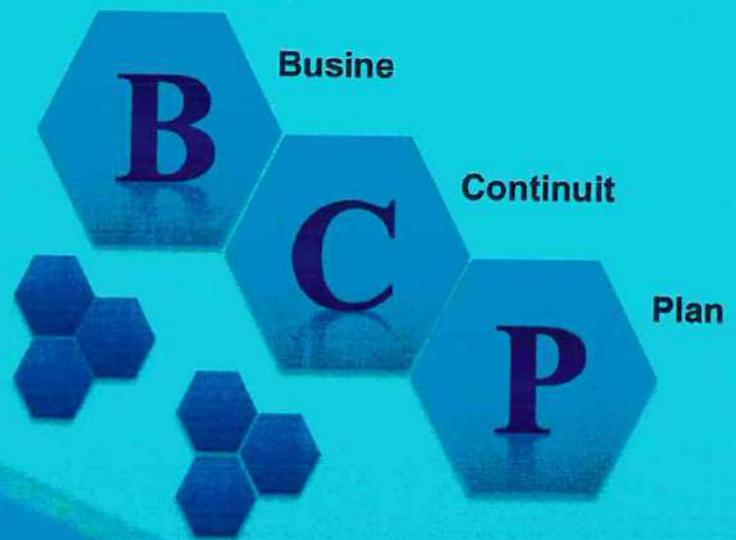




แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร Business Continuity Plan : BCP



สำนักงานเทศบาลตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
เลขที่ 966 หมู่ 1 ถนนเฉลิมรัชนี ตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี
โทร. 0-3467-4200 เว็บไซต์ www.nongpruekan.go.th

คำนำ

แผนความต่อเนื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลตำบลหนองปรือเล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมของ หน่วยงานในการดำเนินภารกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และเพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มีความเชื่อมั่นในการให้บริการของเทศบาลตำบลหนองปรือถึงแม้ ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าฝ่าย/งาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนความต่อเนื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำไปปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงประโยชน์ สูงสุด คือการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

เทศบาลตำบลหนองปรือ

มิถุนายน พ.ศ. 2563

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1	แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร
บทนำ	1
วัตถุประสงค์	1
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	1
ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง	2
ส่วนที่ 2	วิเคราะห์ทรัพยากร
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
ทีมงานแผนความต่อเนื่อง	3
รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง	4
ส่วนที่ 3	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	6
การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	7
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	9
• ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	9
• ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์	9
• ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	10
• ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน	10
• ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ	10
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	11
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	12

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร

(Business Continuity Plan : BCP)

เทศบาลตำบลหนองปรือ อำเภอหนองปรือ จังหวัดกาญจนบุรี

ส่วนที่ 1 : บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกต่อไปนี้เป็น “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลหนองปรือซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน” เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

ภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับมิตขอในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม

ส่วนที่ 2 : การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริการจัดการ และดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้ บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
เหตุการณ์वादภัย	/	/	/	/	/
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	/			/	/
เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล	/			/	/
เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม	/	/	/	/	/

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

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

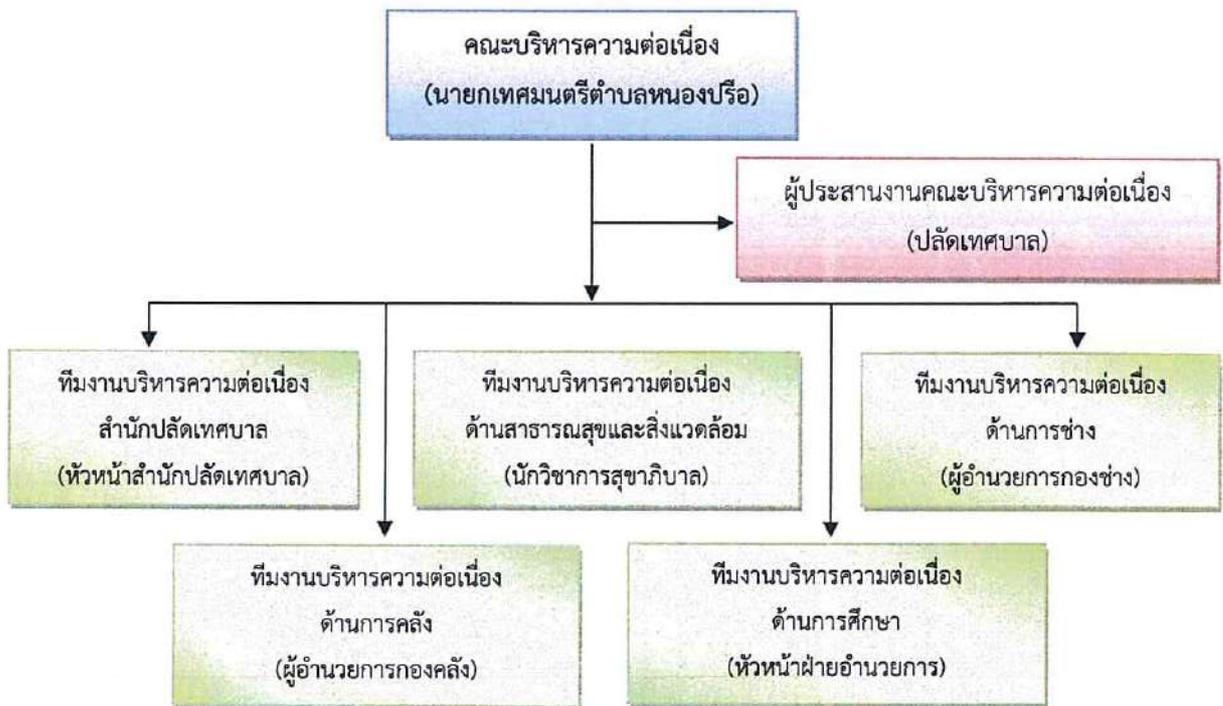
ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

2. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน ของตน

3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง/ฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง



โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชาเรือง หัวเพ็ชร นายกเทศมนตรีตำบลหนองปรือ	092-494-1164	หัวหน้าคณะผู้บริหาร ความต่อเนื่อง	นายภูวนาง หัวเพ็ชร รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองปรือ นางประณีต หัวเพ็ชร รองนายกเทศมนตรีตำบลหนองปรือ	087-152-7995 086-807-2346
นายปรัชชา ดาวเรือง รองปลัดเทศบาล รักษาราชการแทนปลัดเทศบาล	095-247-8486	ผู้ประสานงาน คณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นางกาญจนา จันทร์ยอแสง ผู้อำนวยการกองคลัง น.ส.ชยุภา คนใจดี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล น.ส.รัชณี หัวเพ็ชร หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ น.ส.วันทนา หัวเพ็ชร หัวหน้าฝ่ายปกครอง	092-261-1619 081-858-3744 061-449-5322 081-741-0959

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ชยุภา คนใจดี หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	081-858-3744	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสมโภช อินนา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นางศรีธัญญา เอ็มทอง นักทรัพยากรบุคคล นายชัชวาล ปรีดา นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นางศุชนีย์ ปรีดา นักจัดการงานทั่วไป นางราตรี อัครกาญจนวงศ์ เจ้าพนักงานทะเบียน	086-380-1240 063-946-6688 083-308-4064 097-131-1218 062-160-7611
นายปรีชา ดาวเรือง รท.ผอ.กองช่าง	095-247-8486	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ราตรี สีนวล นักวิชาการสุขาภิบาล นายสุรชัย สระทองแก้ว นายช่างสำรวจ นายจรัสศักดิ์ เกียรติอมรเวช นายช่างโยธา	086-398-4678 092-586-2292 081-015-3900
นางกาญจนา จันทร์ยอดแสง ผู้อำนวยการกองคลัง	092-261-1619	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ปราณี อินทร์กุล นักวิชาการจัดเก็บรายได้ น.ส.บุญเกิด สระทองแก้ว เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี นายสัญญา บุญตามหัน เจ้าพนักงานพัสดุ	083-310-1060 081-515-3874 081-838-7342
น.ส.รัชฎี หัวเพ็ชร หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	061-449-5322	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ยุวดี อ่อนเบา นักพัฒนาชุมชน นายสาทุล อินทรกุล นักพัฒนาชุมชน น.ส.วิชุดา คุณวัชรภักดิ์ นักวิชาการศึกษา	061-449-5322 082-247-8331 087-981-3195
น.ส.วันทนา หัวเพ็ชร หัวหน้าฝ่ายปกครอง	081-741-0959	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องด้าน การกู้ชีพกู้ภัยฉุกเฉิน ประจำหน่วยงาน	นายโสภณ มาช่วย นักป้องกันและบรรเทา นายชัยวัฒน์ รักษากุล เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา	092-897-4291 080-022-1931

ส่วนที่ 3 : กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2 ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงาน เทศบาลตำบลหนองปรือโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลหนองปรือ คือ อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำคัญ และอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) หรืออุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-fi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
<p>เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์ อาจต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
<p>บุคลากรหลัก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนกันได้ตามแผนฯ กำหนดให้ใช้ผู้ปฏิบัติงานนอกกอง/ฝ่าย/งาน ที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกัน หรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลนหรือมีไม่เพียงพอ
<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

โดยการวิเคราะห์ผลกระทบกระบวนการทำงาน พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อน รับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชนผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ	สูง	/	/			
2. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือ ที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด	สูง	/	/	/	/	
3. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในสภาวะวิกฤต เตรียมงาน ของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด 24 ชม.	สูง		/	/		
4. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความ ช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ วิเคราะห์ประเมินผลเพิ่มเติม	สูง	/	/			
5. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล	สูง		/	/	/	/
6. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอก เขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง	/	/			
7. ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้าน เครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง		/	/	/	/
8. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อ ประสานงานโดยตรงของเทศบาล	สูง	/	/	/	/	/
9. กิจกรรมรับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆ จาก ประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง	/	/			
10. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่ร้องขอ	สูง	/	/	/	/	/
11. การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ, ศูนย์ อปพร.เทศบาล และ อปท.ทุกแห่ง	ปานกลาง	/	/	/		
12. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่สำรวจ	ปานกลาง	/	/	/		
13. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและรายงานเหตุด่วน สาธารณภัยให้กับประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM	ปานกลาง			/	/	/
14. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	/	/	/	/	/
15. การดำเนินการงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล การติดต่อประสานงาน สถิติข้อมูล	ปานกลาง		/	/	/	/
16. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณและ เร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ				/	/

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หมู่ที่ 1	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (40 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่	20 ตร.ม. (10 คน)				
รวม		24 ตร.ม. (12 คน)	26 ตร.ม. (13 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	100 ตร.ม. (50 คน)

หมายเหตุ : พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน หมายถึง ขนาดพื้นที่รวมสำหรับปฏิบัติงานในที่พักอาศัย คำนวณจากของพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่เป็นบุคลากรหลักที่ปฏิบัติงานที่บ้าน อย่างไรก็ตาม ในช่วงแรกหลังเกิดเหตุการณ์วิกฤตให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันไปปฏิบัติงานร่วมกัน ณ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ที่พร้อมสำหรับใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น	2 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง	8 เครื่อง	10 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	4 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง
4. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS E-GP	งานระบบคอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	-ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็น	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E - mail	หน่วยงาน IT ของ สสข.	/	/	/	/	/
ระบบ GFMS	กรมบัญชีกลาง	-	/	/	/	/
ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง EGP	กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
ระบบ e-LAAS	กรมส่งเสริม	-	/	/	/	/

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2 คน	3 คน	7 คน	10 คน	20 คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	3 คน	5 คน	8 คน	10 คน	20 คน
รวม	8 คน	8 คน	15 คน	20 คน	40 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

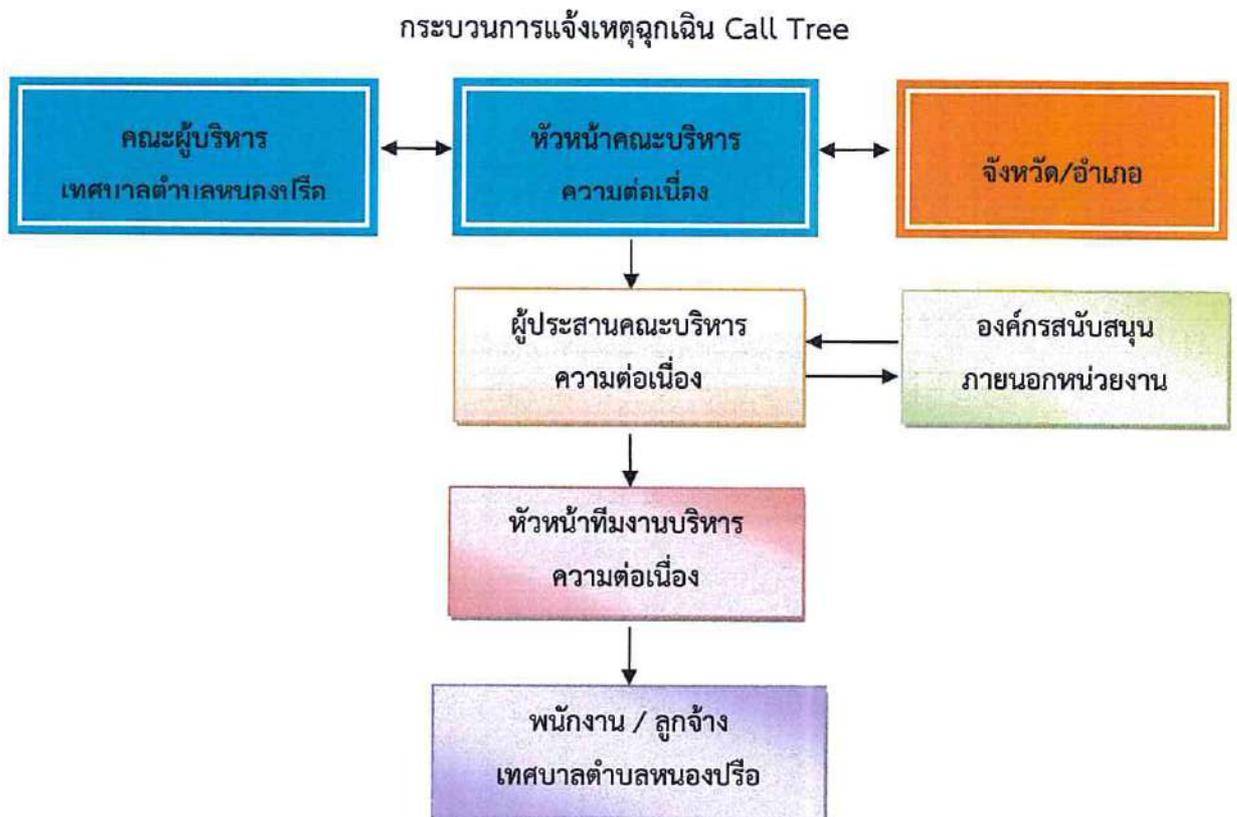
ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/	/	/	/	/
ผู้ให้บริการน้ำประปา	/	/	/	/	/
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	/	/	/	/	/
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย	/	/			

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง ผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลหนองปรือขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อในตารางบัญชีรายชื่อที่ปรากฏ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านการติดต่อสื่อสารของหน่วยงาน การดำเนินการต่างๆ ภายหลังจากมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายการบังคับบัญชาของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน จากนั้นหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาทุกคนทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติตามแผนฯ ในสภาวะวิกฤต



ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จคล่องภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลหนองปรืออย่างเคร่งครัด

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

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วันข้างหน้า 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรจำเป็นต้องใช้บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลวิเศษไชยชาญทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือเคลื่อนย้ายทรัพยากรจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ • บุคลากรหลัก • ประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนทราบ ถึงสถานที่ให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> • คณะบริหารความต่อเนื่อง • หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ บันทึกและรายงานกิจกรรม ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ สรุปรายงานสถานการณ์ และขั้นตอนในการดำเนินการในวันถัดไป แก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ◆ รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขและการดำเนินการในวันถัดไปต่อผู้บริหารเทศบาล 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 - 7 (การตอบสนองในระยะสั้น)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเทศบาลตำบลหนองปรืออย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
♦ ติดตามสถานการณ์และการกู้คืนการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
♦ ตรวจสอบระบบ และเพิ่มความพร้อมภายใต้ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
♦ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเรื่องความพร้อม ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ ในการจัดหาเพิ่มเติมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
♦ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน และประชาชนให้ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
♦ บันทึกและรายงานกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานที่ต้องปรับเปลี่ยนเพื่อการบริการประชาชน ในลักษณะลงพื้นที่เพื่อเขาให้ถึงประชาชนผู้รับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
♦ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับวันถัดไป กับบุคลากรใน กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ	<input type="checkbox"/>
♦ รายงานความคืบหน้า การดำเนินการให้แก่ผู้บริหารเทศบาลทราบ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

คณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
รองนายกเทศมนตรี (คนที่ 1)	รองประธานกรรมการ
รองนายกเทศมนตรี (คนที่ 2)	รองประธานกรรมการ
ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	กรรมการ
เลขานุการนายกเทศมนตรี	กรรมการ
ปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ

คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย

ปลัดเทศบาล	ประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองช่าง	รองประธานกรรมการ
ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ	กรรมการ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ