



ประกาศเทศบาลตำบลไชยปราการ

เรื่อง ให้ใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(BUSINESS CONTINUTY PLAN : BCP) ของเทศบาลตำบลไชยปราการ

ตามที่เทศบาลตำบลไชยปราการ ได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BUSINESS CONTINUTY PLAN : BCP) ของเทศบาลตำบลไชยปราการขึ้น ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เพื่อให้เทศบาลตำบลไชยปราการ เตรียมความพร้อมขององค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้เทศบาลตำบลไชยปราการต้องหยุดดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง รวมถึงการนำระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ รวมถึงการบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน

เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนา และก่อให้เกิดการใช้ประโยชน์จากนำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BUSINESS CONTINUTY PLAN : BCP) ดังกล่าว เพื่อให้ทุกสำนัก/กองใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายสุชาติ บัวคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(BUSINESS CONTINUTY PLAN : BCP)  
เทศบาลตำบลไชยปราการ  
อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

## สารบัญ

	หน้า
บทนำ	ii
1. วัตถุประสงค์ (Objectives)ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	1
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	2
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	3
แผนภาพที่ 1 โครงสร้างคณะทำงานของบริหารความต่อเนื่อง	4
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	5
6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	6
ตาราง 3 หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	6
ตาราง 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	7
7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	15
ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	15
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	16
ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	16
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	17
ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	17
8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	18
ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	18
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	21
ภาคผนวก	27
ภาคผนวก ก การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	28
ภาคผนวก ข คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการตามแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Emergency Committee : BCP Executing Committee)	33

## บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลไชยปราการ เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้เทศบาลตำบลไชยปราการต้องหยุดดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

เทศบาลตำบลไชยปราการ

มิถุนายน 2563

# แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

## เทศบาลตำบลไชยปราการ อำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่

### 1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### 2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BPC Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

### 3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ภัยพิบัติระบบสารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

- ไฟดับเป็นวงกว้าง

#### 4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความงามต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในด้าน ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

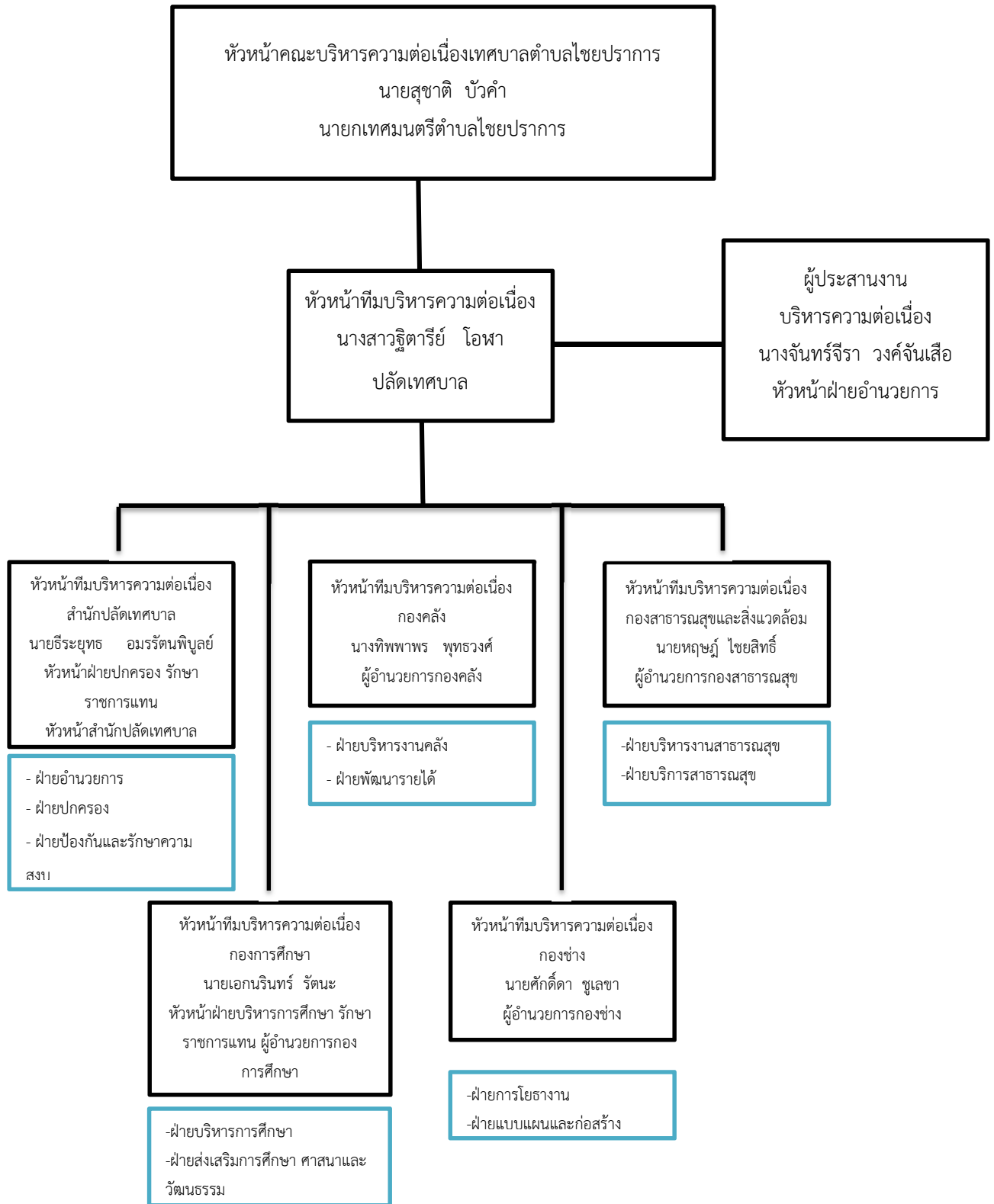
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	√
3	เหตุการณ์वादภัย	√	√	-	√	√
4	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	√	√	√	√	√
5	เหตุภัยพิบัติระบบ สารสนเทศ/อินเทอร์เน็ต	√	-	√	-	√
6	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	√	-	-	√	√
7	ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	√	√	√	-	√

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

- 1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจในประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
- 2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่าย/ส่วนงานของตน
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



แผนภาพที่ 1 โครงสร้างคณะทำงานของบริหารความต่อเนื่อง



## โครงสร้างและทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BPC Team) ของเทศบาลตำบลไชยปราการ

แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้บุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างย่อเนื่อง ปรากฏตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคคลหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

### ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุชาติ บัวคำ นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ	081-xxxxxxx	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายพงศกร จันทร์คำ รองนายกเทศตำบลไชยปราการ	081-xxxxxxx
นางสาวฐิตารีย์ โอฬา ปลัดเทศบาล	081-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางศศิพร ขุนเงิน รองปลัดเทศบาล	081-xxxxxxx
นายธีระยุทธ อมรรัตนพิบูลย์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาการ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	081-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานปลัดเทศบาล	นางจันทร์จิรา วงศ์จันเสื่อ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	081-xxxxxxx
นางทิพพาวร พุทธวงศ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	081-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง	นางสาวศลิษา ชำนาญกิจ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกองคลัง	081-xxxxxxx
นายศักดิ์ดา ชูเลขา ผู้อำนวยการกองช่าง	081-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง	นายปริญญา ถวิลวิศาล หัวหน้าฝ่ายการโยธา	081-xxxxxxx
นายฤกษ์ชัย ไชยสิทธิ์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	081-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	นางธนิดา ไชยมงคล เจ้าพนักงานธุรการ	081-xxxxxxx

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเอกนรินทร์ รัตนะ หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	081-xxxxxxx	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง กองการศึกษา	นางสาวศิริพรรณ จันท์ ศิริ นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	081-xxxxxxx
นางจันทรจิรา วงศ์จันเสื่อ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	081-xxxxxxx	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวศลิษา ชำนาญ กิจ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน การคลัง	081-xxxxxxx

## 6. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนโดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อภารกิจงาน ที่ปรากฏตารางที่ 3 ดังนี้

### ตารางที่ 3 หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน</li> <li>■ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 25-52</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน</li> <li>■ เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน</li> </ul>
ไม่เป็น สาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5</li> </ul>

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของเทศบาลเมืองกระทุงล้ม แล้วพบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ระยะเวลา ตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>1. สำนักปลัดเทศบาล</b>						
<b>1.1 ฝ่ายอำนวยการ</b>						
(1) <u>งานธุรการ</u>						
● งานสารบรรณของเทศบาล และงานจัดทำฎีกา	ปานกลาง		✓			
● งานดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อ และอำนวยความสะดวก ต่างๆ	สูง		✓			
■ งานบริการข้อมูลข่าวสาร ท้องถิ่น	ต่ำ	✓				
■ งานงานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง		✓			
● งานเลขานุการและการ ประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง		✓			
(2) <u>งานการเจ้าหน้าที่</u>						
■ งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาลและ ลูกจ้าง	ปานกลาง			✓		
■ ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศทรัพยากร บุคคล	ปานกลาง			✓		
■ งานประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
(3) <u>งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน</u> ■ งานวิเคราะห์นโยบายและ แผน	ต่ำ					✓
■ งานจัดทำงบประมาณ	ต่ำ					✓
(4) <u>งานพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการสังคม</u> ■ งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกา ประสานงานอำนวยความสะดวกให้ ความสะดวกในด้านต่าง ๆ	สูง		✓			
● งานด้านการลงทะเบียน เพื่อขอรับเงินอุดหนุนเด็ก แรกเกิด	ปานกลาง			✓		
● งานลงทะเบียนเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาสทางสังคม	ปานกลาง		✓			
● งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ ผู้ด้อยโอกาสคนไร้ที่พึ่ง	ปานกลาง					✓
● งานจัดทำข้อมูลผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส	ปานกลาง				✓	
● งานประสานขอรับเงินค่า กิจการศพตามประเพณี	ปานกลาง			✓		
<u>งานพัฒนาชุมชน</u> ■ งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกา ประสานงานอำนวยความสะดวกให้ ความสะดวกในด้านต่าง ๆ	สูง		✓			
■ จัดโครงการที่เกี่ยวข้องกับ การส่งเสริมอาชีพเพื่อ พัฒนารายได้	ปานกลาง				✓	
■ จัดทำโครงการเศรษฐกิจ พอเพียง	ปานกลาง				✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
■ งานส่งเสริมกิจกรรม โรงเรียนผู้สูงอายุ	ปานกลาง					✓
■ งานส่งเสริมและพัฒนา เด็ก เยาวชนและสตรี	ปานกลาง				✓	
■ งานส่งเสริมและพัฒนา กลุ่ม อาชีพ สินค้า OTOP	ปานกลาง				✓	
■ งานสนับสนุนดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาล	ปานกลาง			✓		
<b>งานส่งเสริมการเกษตร</b>						
■ ศูนย์บริการและถ่ายทอด เทคโนโลยีการเกษตร เทศบาลตำบลไชยปราการ	ปานกลาง				✓	
■ ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนา เศรษฐกิจพอเพียงท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๖๑	ปานกลาง					✓
■ งานสนับสนุนดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาล	ปานกลาง			✓		
(5) <u>งานเทคโนโลยี</u> <u>สารสนเทศ</u>						
■ งานดูแลระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตภายในองค์กร	สูง					✓
■ งานสนับสนุนระบบ สารสนเทศและระบบ เครือข่าย	สูง					✓
■ งานดูแลระบบ กล้องโทรทัศน์วงจรปิด	สูง					✓
■ งานดูแลระบบคอมพิวเตอร์	สูง					✓
■ งานดูแลระบบ Server	สูง					✓
■ งานดูแลการเชื่อมต่อ สัญญาณอินเทอร์เน็ตกับผู้ บริการ	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>1.2 ฝ่ายปกครอง</b>						
(1) งานนิติการ						
▪ รับเรื่องร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่	สูงสุด	✓				
▪ รับเรื่องร้องทุกข์ทั่วไป	สูงสุด	✓				
▪ ให้คำปรึกษาทางด้าน กฎหมาย จัดทำร่างสัญญา	ปานกลาง		✓			
▪ ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท	ปานกลาง		✓			
(2) งานทะเบียนราษฎร						
▪ งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง		✓			
<b>1.3 ฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ</b>						
▪ งานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัย	สูง	✓				
▪ งานรักษาความสงบ เรียบร้อยของประชาชน	สูง	✓				
<b>2. กองการคลัง</b>						
<b>2.1 ฝ่ายบริหารงานคลัง</b>						
▪ งานสารบรรณและงาน ธุรการทั่วไป	ปานกลาง		✓			
▪ งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง		✓			
▪ งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓			
▪ การอนุมัติการลงทะเบียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุของ หน่วยงานภาครัฐและผู้ค้า ภาครัฐในระบบ e-GP	ปานกลาง		✓			
▪ การอนุมัติบำเหน็จค่า ประกัน	สูง		✓			
▪ การอนุมัติรายการขอเบิก เงินจากคลัง และข้อมูล หลักผู้ขาย	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานสภาวะเศรษฐกิจ การคลังจังหวัด</li> </ul>	สูง		✓			
<b>2.2 ฝ่ายพัฒนารายได้</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานพัฒนารายได้</li> </ul>	ปานกลาง		✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์</li> </ul>	ต่ำ		✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน</li> </ul>	ต่ำ				✓	
<b>3. กองช่าง</b>						
<b>3.1 ฝ่ายการโยธา</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานธุรการ เช่น งานสาร บรรณ ประสานงานและ บริการต่างๆ รับเรื่องร้อง ทุกข์และร้องเรียน</li> </ul>	ปานกลาง		✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานสาธารณูปโภคได้แก่ การก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น</li> </ul>	สูง	✓				
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การ บำรุงรักษาด้าน สาธารณูปการไฟฟ้า สาธารณะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับ การติดตั้งไฟฟ้าแสงสว่าง  ฯลฯ</li> </ul>	สูง		✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานสาธารณะได้แก่ งาน จัดสถานที่พักผ่อนหย่อน</li> </ul>	ต่ำ				✓	

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ใจควบคุมดูแล บำรุงรักษา สถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้พันธุ์ ต่างๆ และอื่นๆ						
<b>3.2 ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบแปลนการ อนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรมงาน ควบคุมก่อสร้างในสาขา วิศวกรรม</li> </ul>	ปานกลาง		✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานสถาปัตยกรรม เช่น งานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ งาน ตรวจสอบแบบแปลนการ ขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตาม กฎหมาย งานควบคุมการ ก่อสร้างทางสถาปัตยกรรม และอื่นๆ</li> </ul>	ปานกลาง		✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำ ผังเมืองรวม จัดทำผังเมือง รวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุง ชุมชนแออัด งานเวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินและ อื่นๆ</li> </ul>	ต่ำ					✓



กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>4. กองการศึกษา</b>						
<b>4.1 ฝ่ายบริหารสถานการศึกษา</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานธุรการ ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผนจัดงานฎีกาประสานอำนาจการและประสานหน่วยงานภายนอก และอื่นๆ</li> </ul>	ต่ำ		✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>โรงเรียนเทศบาล 1 ไชยปราการ</li> </ul>	สูง			✓		
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)</li> </ul>	สูง			✓		
<b>4.2 ฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานด้านกีฬาและนันทนาการ</li> </ul>	ต่ำ					✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม</li> </ul>	ต่ำ					✓
<b>5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</b>						
<b>5.1 ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานธุรการ เช่น สารบรรณและธุรการทั่วไป งานรับเรื่องร้องทุกข์และคำร้อง รวมถึงงานประชาสัมพันธ์</li> </ul>	ปานกลาง		✓			
<ul style="list-style-type: none"> <li>งานเผยแพร่และฝึกอบรม เช่น งานส่งเสริมและสนับสนุนทางด้านวิชาการ สาธารณสุขเพื่อเผยแพร่</li> </ul>	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานประเมินผลและ ติดตาม งานพัฒนา บุคลากรด้านสาธารณสุข						
■ งานรักษาความสะอาด	ปานกลาง		✓			
■ งานสุขาภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		✓			
<b>5.2 ฝ่ายบริการสาธารณสุข</b>						
■ งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น วางแผนจัดทำโครงการ ส่งเสริมสุขภาพและ อนามัยแม่และเด็ก งาน ป้องกันและควบคุมโรค	สูง	✓				
■ งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ	สูงมาก	✓				
■ งานสัตว์แพทย์ เช่น งาน ควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า แก้ไข/ระงับเหตุรำคาญ จากสัตว์	สูง	✓				
■ รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เหตุรำคาญ	ปานกลาง		✓			
■ งานใบอนุญาต	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้  
ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก.  
22301-2556)

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น  
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย

ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการงานหลัก

## 7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้เทศบาลตำบลไชยปราการยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

### 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	อาคารศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพ กายภาพบำบัด (อาคารสำนักงานเทศบาลตำบลไชยปราการหลังเก่า)	2 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	5 คน	5 คน	10 คน	20 คน	30 คน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในกลยุทธ์ ความต่อเนื่อง	2 ตร.ม. (3 คน)	4 ตร.ม. (3 คน)	10 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
<b>รวม</b>		<b>4 ตร.ม. (6 คน)</b>	<b>8 ตร.ม. (6 คน)</b>	<b>20 ตร.ม. (18 คน)</b>	<b>60 ตร.ม. (20 คน)</b>	<b>100 ตร.ม. (30 น)</b>

### 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	4 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง	4 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	พิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ					
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องแสกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ/เช่าจากผู้ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

### 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT& Information Requirement) ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

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

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง เช่น ระบบ GFMS, ระบบ e-GP, ระบบ e-Plan เป็นต้น	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร		✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น LTAXGIS, LTAX3000, e-Laas เป็นต้น	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร		✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศของกรมที่ดิน เช่น ระบบคั้นหารูปแปลงที่ดิน เป็นต้น	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร		✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศจัดการข้อมูล Quantum GIS : QGIS	ระบบสำรองข้อมูลภายในองค์กร			✓	✓	✓
Application Line (ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร)	เอกชน	✓	✓	✓	✓	✓

#### 4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ 8

##### ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

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

#### 5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement ) ดังตารางที่ 9

##### ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

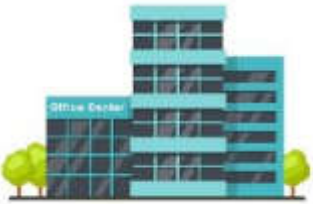
ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์/TOT/CAT	-	✓	✓	✓	✓



ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	-	✓	✓	✓	✓
กระทรวงมหาดไทย	-	-	✓	✓	✓
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	-	✓	✓	✓
กรมบัญชีกลาง	-	✓	✓	✓	✓
สำนักงานพัฒนาารัฐบาลดิจิทัล	-	✓	✓	✓	✓
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	-	✓	✓	✓	✓
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-	✓	✓	✓	✓
การประปาส่วนภูมิภาค สาขาฝาง และประปาหมู่บ้าน	-	✓	✓	✓	✓


## 8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 10

### ตารางที่ 10 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงานโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ที่อาคารศูนย์ฟื้นฟูสุขภาพกายภาพบำบัด(อาคารสำนักงานเทศบาลหลังเก่า), อาคารศูนย์เทคโนโลยีการเกษตร, อาคารศูนย์การเรียนรู้ ICT ชุมชน, อาคารอเนกประสงค์ชั้นลอยและอาคารโรงเรียนเทศบาล 1 ไชยปราการ ระดับชั้นอนุบาล โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า</li> <li>ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง (อำเภอไชยปราการ และสำนักงานเทศบาลหลังเก่า) กรณีเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงานเทศบาลได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง จำนวน 4 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้หากไม่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันสถานการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>■ กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา(Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นชั่วคราว ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องก่อน</li> </ul>
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ พัฒนาระบบสำรองข้อมูล และให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง</li> <li>■ ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้</li> <li>■ วางแผนการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุกระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย</li> <li>■ จัดให้มีศูนย์ข้อมูลกลางทั้งในระดับท้องถิ่นและจังหวัด โดยมีการสำรองข้อมูล (Back-up) เพื่อการใช้งานเดือนละครั้ง</li> <li>■ จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้งอาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
	<b>บุคลากรหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>■ ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>■ ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา</li> <li>■ ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร</li> </ul>
	<b>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กระทรวงมหาดไทย (MOI) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์การติดต่อ 0 2223 2000 หรือ E-mail : <a href="mailto:moi0210@moi.go.th">moi0210@moi.go.th</a></li> <li>■ สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอไชยปราการ จังหวัดเชียงใหม่ เบอร์โทร 053-457018</li> <li>■ สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล ระบบ GIN 0 2612 6060 หรือ อีเมล : <a href="mailto:contact@dga.or.th">contact@dga.or.th</a></li> <li>■ ทีโอที (TOT) และ กสท. (CAT) ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (Free WIFI) เบอร์โทร 1100 (TOT) และ 034109505 (CAT) กรณีเกิดภาวะฉุกเฉินของเครือข่ายในระบบหนึ่ง ให้ใช้เครือข่ายที่เหลืทดแทนหรือให้ใช้อุปกรณ์เชื่อมต่อระบบแบบพกพา (Ari-card) หากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>■ การประปาส่วนภูมิภาค สาขาฝาง โทร.0-5345-1123 โทรสาร 0-5345-2418 และประปาหมู่บ้าน</li> <li>■ กระทรวงการคลัง ผู้ดูแลระบบ GFMS เบอร์โทร 053-112401 (คลังจังหวัดเชียงใหม่)</li> <li>■ บริษัทไปรษณีย์ไทย (ให้บริการรับและส่งเอกสารเทศบาลตำบลไชยปราการ โทร. 053-457017</li> <li>■ บริษัทผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ให้แก่เทศบาลตำบลไชยปราการ ข้อมูลเป็นชั้นความลับมาก อยู่ในกองคลัง</li> </ul>



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<ul style="list-style-type: none"> <li>บริษัท/ห้างร้าน/ผู้รับเหมาก่อสร้างโครงการ ข้อมูลเป็นชั้นความลับมากอยู่ในกองคลัง</li> </ul>

## 9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังตารางที่ 11

### ตารางที่ 11 แสดงขั้นและกิจกรรมของการตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงานตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>ทบทวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานมาราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>ทรัพยากรสำคัญในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดหาทรัพยากร</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังตารางที่ 12

#### ตารางที่ 12 ขั้นตอนและกิจกรรมของการตอบสนองในระยะสั้น (2-6 วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจะเป็นระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติการสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6</li> </ul>	สำนักปลัดเทศบาล (งานธุรการ)	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ แจกสรุปลักษณะการดำเนินงานและขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังตารางที่ 13

### ตารางที่ 13 ขั้นตอนและกิจกรรมของการตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจะเป็นระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
▪ แจกสรุปลักษณะการดำเนินงานและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้แก่บุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>

### การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด ดังตารางที่ 14

#### ตารางที่ 14 ขั้นตอนและกิจกรรมของการตอบสนองในระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่               <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดเทศบาล <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองช่าง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองการศึกษา <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ	<input type="checkbox"/>

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศได้จัดทำแผนรองภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

1. ....

- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....
- 6. ....

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

## การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลไชยปราการขึ้นโดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

## ตารางที่ 15 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายธีระยุทธ อมรรัตนพิบูลย์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล	081-xxxxxxx	นางจันทร์จิรา วงค์จันเสื่อ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	081-xxxxxxx
		นายจักรชัย ใจหนัก เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย รักษาราชการแทน หัวหน้าฝ่าย ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	081-xxxxxxx
		นายสุเมทร วิลัย นักจัดการงานทั่วไป	081-xxxxxxx
		นายเพ็ญยศ ศรีพิพัฒน์ นักทรัพยากรบุคคล	081-xxxxxxx
		นายธีระยุทธ คำไสย นักพัฒนาชุมชน	081-xxxxxxx
		นายณัฐพล ต้นวรรณ นักพัฒนาชุมชน	081-xxxxxxx



หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		นางอิสริย์ วัฒนาฟุ้งเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	081-xxxxxxx
		นางสาวนิธิรัตน์ บัวคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	081-xxxxxxx
		นายวรพงศ์ งามทรง นักจัดการงานทะเบียนและบัตร	081-xxxxxxx
		นางสาวศิรินทรา เทพมัลย์ นิติกร	081-xxxxxxx
		นายเสฏฐวุฒิ เรือนติปิน นักวิชาการตรวจสอบภายใน	081-xxxxxxx
		นายณัฐภัทร์ วรรณสุข นักป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย	081-xxxxxxx

ตารางที่ 16 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางทิพภาพร พุทธวงศ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	081-xxxxxxx	นางสาวศลิษา ชำนาญกิจ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	081-xxxxxxx
		นายนิรันดร์ บุญล้ำ หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บรายได้	081-xxxxxxx
		นางสาวกฤติยาณี ชัยรังสี เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	081-xxxxxxx
		นางจันทร์จิรา มีวรรณ นักวิชาการเงินและบัญชี	081-xxxxxxx
		นายภูติส เทพทองคำ เจ้าพนักงานพัสดุ	081-xxxxxxx
		นางสาวธนภัทร พุดปิ่นดี เจ้าพนักงานธุรการ	081-xxxxxxx
		นางสาวดิณรภี บุญสง่า เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	081-xxxxxxx

ตารางที่ 17 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศักดิ์ดา ชูเลขา ผู้อำนวยการกองช่าง	081-xxxxxxx	นายปริญญา ถวิลวิศาล หัวหน้าฝ่ายการโยธา	081-xxxxxxx
		นายสมศักดิ์ ลือชัยภูมิ นายช่างโยธา	081-xxxxxxx
		นางสุลลักษณ์ คงยอด เจ้าพนักงานธุรการ	081-xxxxxxx
		นางสาวมัทธมา พูลศักดิ์ เจ้าพนักงานธุรการ	081-xxxxxxx
		นายจตุรงค์ พึ่งนา นายช่างไฟฟ้า	081-xxxxxxx

ตารางที่ 18 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุขฯ

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายหฤกษ์ ไซสิทธิ์ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	081-xxxxxxx	นางธนิดา ไชยมงคล เจ้าพนักงานธุรการ	081-xxxxxxx
		นางสาวชลธิชา สมบูรณ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ	081-xxxxxxx

ตารางที่ 19 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษาและโรงเรียนเทศบาล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเอกนรินทร์ รัตนะ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	081-xxxxxxx	นางสาวศิริพรรณ จันทร์ศิริ นักวิชาการศึกษา	081-xxxxxxx
		นายศราวุธ กุลกิติเกษ เจ้าพนักงานธุรการ	081-xxxxxxx
		นางณิสุษา เหล่าชาติ ครูชำนาญการ	081-xxxxxxx
		นางพิกุล ณะระศักดิ์ ครู ค.ศ.๑	081-xxxxxxx

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
		นางสาวฐาปณี แสนคำหมื่น ครู ค.ศ.๑	081-xxxxxxx
		นางสาวปวลี จีตอกแก้ว นักจัดการงานทั่วไป	081-xxxxxxx
		นายถนอม มหาวรรณ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	081-xxxxxxx

ภาคผนวก ข

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนรองรับการดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง



คำสั่งเทศบาลตำบลไชยปราการ

ที่ 1058/2563

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(Emergency Committee : BCP Executing Committee)

เพื่อให้เทศบาลตำบลไชยปราการ ถือปฏิบัติและจัดให้เพื่อเกิดความมั่นใจว่าสำนักงานเทศบาลตำบลไชยปราการ จะมีการดำเนินงานในราชการสำคัญได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก เมื่อมีเหตุการณ์เสี่ยงที่เป็นภาวะวิกฤติ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาระบบฯ และเพื่อดำเนินการพัฒนาเป็นไปตามกรอบและแนวทางที่มีมาตรฐานสากล ประกอบด้วยคณะกรรมการ 2 คณะ ได้แก่ 1. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง 2. คณะทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลไชยปราการ ดังต่อไปนี้

1. คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง มีรายชื่อ ดังนี้

1.1	นายสุชาติ	บัวคำ	นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ	ประธานกรรมการ
1.2	นายสิงห์คำ	อริวรรณ	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
1.3	นายพงศกร	จันทร์คำ	รองนายกเทศมนตรี	กรรมการ
1.4	นางสาวฐิตารีย์	โอฬา	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
1.5	นางศศิพร	ขุนเงิน	รองปลัดเทศบาล	กรรมการ
1.6	นางทิพพาพร	พุทธวงศ์	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
1.7	นายศักดิ์ดา	ชูเลขา	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
1.8	นายหฤชฎ์	ไชยสิทธิ์	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุข	กรรมการ
1.9	นายธีระยุทธ	อมรรัตนพิบูลย์	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	กรรมการ
1.10	นายเอกนรินทร์	รัตนะ	หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	กรรมการ
1.11	นายจักรชัย	ใจหนัก	เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
1.12	นางสาวนิริรัตน์	บัวคำ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการและเลขานุการ
1.13	นางอิสริย์	วัฒนาฟุ้งเจริญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) ประเมินลักษณะ ขอบเขตแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

(2) รักษาความปลอดภัยของชีวิตพนักงาน ทรัพย์สิน และข้อมูลสำคัญของเทศบาลตำบลไชยปราการ

(3) ร่วมดำเนินการจัดทำแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี

(4) ดำเนินการตามแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องโดยให้ยืดหยุ่นตามสถานการณ์

.../(5) จัดทำรายงานประเมิน...

(5) จัดทำรายงานประเมินความเสียหายของชีวิต ทรัพย์สิน และข้อมูลสำคัญ ปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษร BCM Committee

(6) ทบทวนและทดสอบแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

(7) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีรายชื่อ ดังนี้

2.1 นางจันทร์จีรา	วงศ์จั่นเสื่อ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	ประธานกรรมการ
2.2 นางสาวศลิษา	ชำนาญกิจ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานการคลัง	กรรมการ
2.3 นายปริญญา	ถวิลวิศาล หัวหน้าฝ่ายการโยธา	กรรมการ
2.4 นางธนิดา	ไชยมงคล เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการ
2.5 นางสาวศิริพรรณ	จันทร์ศิริ นักวิชาการศึกษา	กรรมการ
2.6 นายณัฐภัทร์	วรรณสุข นักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	กรรมการ
2.7 นางสาวนิธิรัตน์	บัวคำ นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการและเลขานุการ
2.8 นางอิสริย์	วัฒนาฟุ้งเจริญ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กรรมการและเลขานุการ

มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(1) ให้การสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของหน่วยงาน

(2) ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

(3) ร่วมดำเนินการจัดทำแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ประจำปี

(4) ดำเนินการตามแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องโดยให้ยืดหยุ่นตามสถานการณ์

(5) จัดทำรายงานประเมินความเสียหายของชีวิต ทรัพย์สิน และข้อมูลสำคัญ ปัญหา อุปสรรค พร้อมข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษร BCM Committee

(6) ทบทวนและทดสอบแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องให้สอดคล้องกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

(7) ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2563

(นายสุชาติ บัวคำ)

นายกเทศมนตรีตำบลไชยปราการ