



แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Continuity management plan)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563
ของเทศบาลเมืองพระพุทธรบาท

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives)ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	1
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	1
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	
การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	1-2
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมนิยามความต่อเนื่อง (BCP Team)	2-3
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	
ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	5-9
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	
ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	10
ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	10
ตารางที่ 5 ความต้องการด้านเทคโนโลยี	11
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	12
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	12
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	
ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	13-14
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14-19
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	20-23

คำนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เทศบาลเมืองพระพุทธบาท อำเภพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลเมืองพระพุทธบาท เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้เทศบาลเมืองพระพุทธบาท ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

เทศบาลเมืองพระพุทธบาท

มิถุนายน 2563

บทนำ

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ คุ้มครองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้ายเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง เช่น โควิด (COVID-19)

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงาน สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นต่อซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓

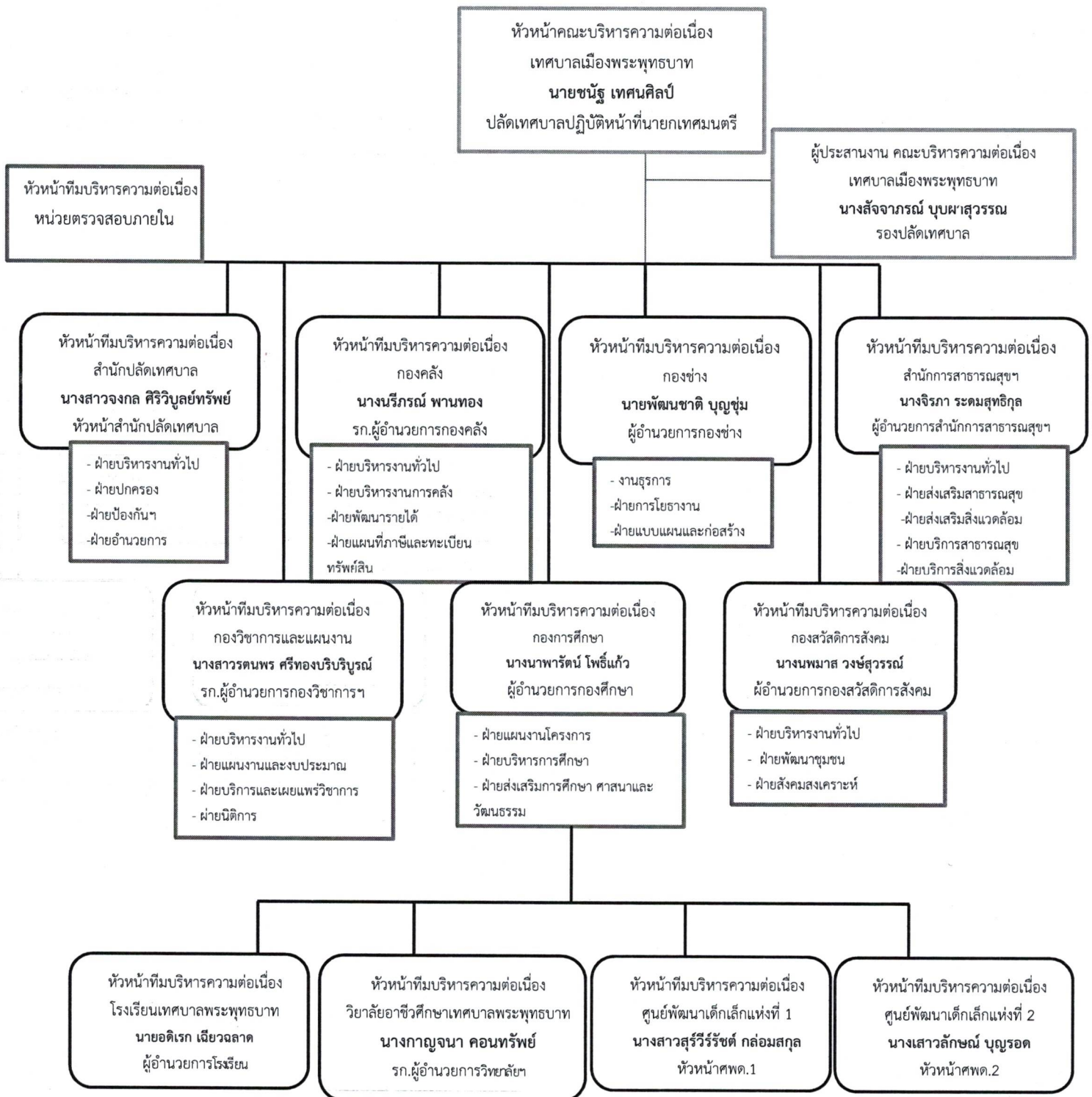
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
- 2) ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

- 3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตาม ขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเอง เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อนจนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 2 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นายชนันท์ เทศนศิลป์ ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรี	082-2965351	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสังจาภรณ์ บุบผาสวรรณ รองปลัดเทศบาล	087-7175333
นางสาวจกมล ศิริวิบูลย์ทรัพย์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	081-4224358	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักปลัดเทศบาล	นายทศพร ด้านนอก หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	086-7633540
			นายปราโมทย์ ปะภูสะโร หัวหน้าฝ่ายปกครอง	089-8068379
			ส.อ.บรรเจิด นิ่มน้อย หัวหน้าฝ่ายป้องกัน	098-7879562
นางจิรภา ระดมสุทธิกุล ผู้อำนวยการสำนักงานสาธารณสุข	087-5415355	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานสาธารณสุข	นางสุขสวัสดิ์ บุญเปี่ยม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	081-3492853
นายพัฒนาชาติ บุญชุ่ม ผู้อำนวยการกองช่าง	086-5183504	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง	นายไพโรจน์ บุญยัง จพง.สวนสาธารณะชำนาญงาน	081-4318190
นางนริภรณ์ พานทอง ร.ก.ผู้อำนวยการกองคลัง	081-4563826	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง	นางรัศมี บรรจงเสียง เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	086-6665517
นางสาวรัตนพร ศรีทองบริบริบูรณ์ ร.ก.ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ	092-4146559	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองวิชาการฯ	นางสาวไพลิน พุ่มทอง หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	081-8116303
นางนพมาศ วงษ์สุวรรณ ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ	063-6936292	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองสวัสดิการสังคม	นางสาววราภรณ์วี แทนทอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	081-7959559
นางนาพรัตน์ โพธิ์แก้ว ผู้อำนวยการกองศึกษา	098-2652859	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองการศึกษา	นางนิชาภา อองอาจทวีชัย หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	061-4427299
นายอดิเรก เฉียวฉลาด ผู้อำนวยการโรงเรียน	083-1597948	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โรงเรียนเทศบาลฯ	นางสาวกวรรณ ศรีสุพรรณ รองผู้อำนวยการโรงเรียน	092-8568517
นางกาญจนา คอนทรัพย์ ผู้อำนวยการวิทยาลัย	098-2581096	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง วิทยาลัยอาชีวศึกษาฯ	นายอุดม คำสิน ครู	081-300172
นางสาวสุวิรัชต์ กล่อมสกุล หัวหน้าศพด.1	086-1221950	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศพด.1	นางสาวกรรณากร แก้วมณี ครู ศศ.1	085-7346485
นางเสาวลักษณ์ บุญรอด หัวหน้าศพด.2	087-3659909	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ศพด.2	นางสาวณิชาวิณี วราวัฒน์สมบัติ ครู	062-4945141

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) เพื่อกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูให้กลับมาดำเนินงานหรือให้บริการ ประชาชนได้โดยเร็ว โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อภารกิจงาน ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ 50 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 25-50 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10 - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

เมื่อนำเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบมาใช้ในการวิเคราะห์งานตามภารกิจของเทศบาลเมืองพระพุทธบาท พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการงานหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 เดือน
1. สำนักปลัดเทศบาล งานธุรการ งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง	✓	✓	✓	✓	✓
งานดูแลรักษา จัดเตรียมและ ให้บริการ เรือสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและ อำนวย ความสะดวก ต่าง ๆ	สูง		✓	✓	✓	✓
งานส่งเสริมการท่องเที่ยว	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
งานการเจ้าหน้าที่ งานบริหารงานบุคคลของพนักงาน เทศบาล และลูกจ้าง	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ฐานข้อมูลระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ ทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
งานประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ประจำปี	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 เดือน
ฝ่ายปกครอง งานทะเบียนราษฎร	สูง			✓		
งานเทคนิค การรักษา ความ สงบเรียบร้อยและ ความ มั่นคง	สูง	✓				
งานป้องกันและบรรเทา สา ธารณภัย	สูง	✓				
2. กองการคลัง ฝ่ายบริหารงานคลัง งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓			
ฝ่ายพัฒนารายได้ งานพัฒนารายได้ งานพัฒนาผลประโยชน์และ กิจการพาณิชย์	สูง		✓			
งานแผนที่ภาษีและทะเบียน ทรัพย์สิน	สูง		✓			
3.กองช่าง งานธุรการ เช่น งานสาร บรรณ ประสานงานและ บริการต่างๆรับเรื่องราวร้อง ทุกข์และร้องเรียน	สูง	✓				
ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบ แปลนการ ขออนุญาต ปลูกสร้าง อาคาร ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุมการก่อสร้าง ใน สาขาวิศวกรรม	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
งานสถาปัตยกรรม เช่น งาน ออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรม และ มัณฑนศิลป์ งาน ตรวจสอบ แบบแปลน การขออนุญาต ปลูก สร้างด้าน สถาปัตยกรรม ตาม กฎหมาย งาน ควบคุมการ ก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม และอื่นๆ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำผัง เมืองรวม จัดทำ ผังเมือง เฉพาะ งาน พัฒนาและ ปรับปรุง ชุมชนแออัด งาน เวนคืน และจัดกรรมสิทธิ์ ที่ดิน และอื่นๆ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 เดือน
<u>ฝ่ายการโยธา</u> งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การ ก่อสร้าง อาคาร ถนน สะพาน ทาง เท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การบำรุงรักษาด้าน สาธารณูปการ ไฟฟ้า สาธารณะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษา เกี่ยวกับ การติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้า แสงสว่าง ฯลฯ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัด สถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแล บำรุงรักษา สถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ ดูแลบำรุงรักษา ต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ และอื่นๆ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
4. กองการศึกษา <u>ฝ่ายแผนงานและโครงการ</u> ได้แก่ งาน รวบรวมข้อมูลจัดทำแผน จัดทำฎีกา ประสานอำนาจการ และประสานหน่วยงาน ภายนอก และอื่นๆ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม</u> งานด้านกีฬาและ นันทนาการ	ปานกลาง		✓			
งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและ วัฒนธรรม	ปานกลาง			✓		
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 1 และ 2) โรงเรียนเทศบาลพระพุทธรบาท วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระพุทธรบาท	สูง	✓				
5. กองสวัสดิการสังคม งานธุรการ งานสาร บรณ งาน จัดทำฎีกา ประสานงานอำนาจการ ให้ความสะดวกในด้าน ต่างๆ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม</u> งานสำรวจเพื่อพัฒนา แก้ไขปัญหา เยาวชน ผู้สูงอายุ ผู้พิการ และ ผู้ด้อยโอกาส	สูง		✓			
งานด้านการลงทะเบียน เพื่อขอรับ เงินอุดหนุน เด็กแรกเกิด	สูง		✓			
งานสำรวจข้อมูลเพื่อ สนับสนุน และส่งเสริม การดำเนินการจัด สวัสดิการสังคม	สูง		✓			

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 เดือน
จัดโครงการที่เกี่ยวข้อง กับการส่งเสริมอาชีพ เพื่อพัฒนารายได้	สูง			✓		
งานสนับสนุนดำเนินงาน ตามนโยบายรัฐบาลเพื่อ แก้ไขปัญหาความ ยากจน	สูง	✓				
งานแก้ไขปัญหาหยาเสพติด โดยใช้กลไก กองทุนแม่ของแผ่นดิน	สูง		✓			
ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำรวจ จัดตั้งชุมชน และคณะกรรมการ ชุมชน	ปานกลาง		✓			
ฝึกอบรม จัดทำแผนชุมชน	ต่ำ		✓			
จัดประชุมประชาคม เพื่อรับฟังปัญหาของประชาชน	ต่ำ		✓			
งานส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชนภาคประชาชน	สูง		✓			
เพื่อเสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน	สูง		✓			
ส่งเสริมพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อส่งเสริมความ เข้มแข็งของชุมชน	สูง		✓			
ฝ่ายสังคมสงเคราะห์ งานรับลงทะเบียนเบี้ย ยังชีพผู้สูงอายุ คนพิการ ผู้ป่วยเอดส์	ปานกลาง		✓			
ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ให้กับผู้สูงอายุและคนพิการ	ปานกลาง		✓			
งานสงเคราะห์ผู้ยากไร้ผู้ด้อยโอกาสคนไร้ที่พึ่ง	ปานกลาง		✓			
งานส่งเสริมกิจกรรม โรงเรียนผู้สูงอายุ	ปานกลาง		✓			
งานประสานขอรับเงิน ค่ากิจการศพตามประเพณี	ปานกลาง		✓			
งานจัดทำข้อมูล ผู้สูงอายุ คนพิการผู้ด้อยโอกาส	ปานกลาง		✓			
6. สำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานธุรการ เช่น สารบรรณและธุรการ ทัวไป งานรับเรื่องร้องทุกข์และคำร้อง รวมถึง งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง		✓	✓		
ฝ่ายบริหารสาธารณสุข งานเผยแพร่และฝึกอบรม เช่นงานส่งเสริมและ สนับสนุนทางด้านวิชาการสาธารณสุขเพื่อ เผยแพร่งานประเมินผล และติดตาม งานพัฒนา บุคลากรด้านสาธารณสุข	ปานกลาง		✓	✓		
งานรักษาความสะอาด	สูง	✓	✓			

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 สัปดาห์	1 เดือน
งานสุขาภิบาลอนามัย และ สิ่งแวดล้อม	สูง	✓	✓			
ฝ่ายบริการสาธารณสุข งานส่งเสริมสุขภาพ เช่น วางแผน จัดทำโครงการ ส่งเสริมสุขภาพ และ อนามัยชุมชนทุกกลุ่ม อนามัย แม่และเด็ก งาน ป้องกันและ ควบคุมโรค ไม่ติดต่อ	สูง	✓	✓			
งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ	สูง	✓	✓			
งานสัตว์แพทย์เช่น งานควบคุม และป้องกัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่ คน ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า แกะไข/ ระงับเหตุรำคาญจากสัตว์	ปานกลาง		✓	✓		
รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เหตุ รำคาญ	สูง	✓	✓			
งานใบอนุญาต	ปานกลาง		✓	✓		
7. กองวิชาการและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	สูง	✓				
งานจัดทำงบประมาณ	สูง	✓				
ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ งานบริการข้อมูล ข่าวสารท้องถิ่น	สูง	✓				
งานประชาสัมพันธ์	สูง	✓				
ฝ่ายนิติกร งานนิติกร	ปานกลาง		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น
ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ
ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก.22301-2556)

สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมี ความยืดหยุ่น
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละสำนัก/กอง/
กลุ่ม/ฝ่ายประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความ
ต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้เทศบาลเมืองพระพุทธรบาท ยังคงสามารถ
ดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในโรงเรียนเทศบาล พระพุทธบาท	2 ตร.ม. (5 คน)	8 ตร.ม. (7 คน)	6 ตร.ม. (5 คน)	16 ตร.ม. (15 คน)	16 ตร.ม. (15 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระ พุทธบาท	14 ตร.ม. (10 คน)	8 ตร.ม. (8 คน)	10 ตร.ม. (10 คน)	16 ตร.ม. (15 คน)	16 ตร.ม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบ	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบ	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบ	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบ	เจ้าหน้าที่ที่ ได้รับมอบ
รวม		16 ตร.ม. (15 คน)	16 ตร.ม. (15 คน)	16 ตร.ม. (15 คน)	32 ตร.ม. (30 คน)	32 ตร.ม. (30 คน)

2)ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	10 เครื่อง	15เครื่อง	15 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำ หน้าที่ Server	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการ ใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่านกระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	20 เครื่อง	35 เครื่อง	35เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับบริการ ใช้งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
External device	ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	5เครื่อง	5 เครื่อง	5เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 5 ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของเทศบาล	บริษัทที่รับประมูล		✓	✓	✓	✓
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย (CCTV)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ระบบ IT หน่วยงาน			✓	✓	✓
ระบบข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง	ระบบ GFMS		✓	✓		
ระบบข้อมูลราษฎร	กรมการปกครอง		✓	✓		
ระบบข้อมูลบุคลากร (lhr.dla)	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)		✓	✓		
เอกสารการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน	ผู้ประกอบการ/ผู้ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรมงาน/โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร เช่น อำเภอพระพุทธรบาท และสำนักงานท้องถิ่น จังหวัดสระบุรี				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน/งบประมาณ (Info.dla ,E-plan และ E-laas)	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)				✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6 คน	8 คน	10 คน	12 คน	14 คน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	10 คน	10 คน	15 คน	20 คน	30 คน
รวม	16 คน	18 คน	25 คน	32 คน	44 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์/TOT/CAT	-	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า	-	✓	✓	✓	✓
กระทรวงมหาดไทย	-	-	✓	✓	✓
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	-	✓	✓	✓
กรมบัญชีกลาง	-	-	✓	✓	✓
สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	-	✓	✓	✓	✓
บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอก โรงเรียนเทศบาลพระพุทธบาท โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงาน เทศบาลเมืองพระพุทธบาท คือ วิทยาลัยอาชีวศึกษาพระพุทธบาท โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว (กรณี รร.เทศบาลฯ, วิทยาลัยอาชีวศึกษาฯ, ศพด.1 และ 2 ให้ปฏิบัติงาน ณ สำนักงานเทศบาลเมืองพระพุทธบาท)
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัดหน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่าย ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ - ใช้ระบบการเผื่อสำรอง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน - กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่น ในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

ตารางที่ 8 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 1 ชั่วโมง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง และแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
2. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
3. ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
4. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ -จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต -ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ -ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
5. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคคลในฝ่ายฯให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว จัดตั้งศูนย์อำนวยการร่วมเพื่อดำเนินการดำเนินงานให้ทันท่วงที	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
6.ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า พร้อมทั้งจัดหน่วยย่อยตามจุดต่างๆในเขตพื้นที่เพื่อบริหารประชาชน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
7.ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างหน้า ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
8.รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
9. ติดตามและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่ม - สำนักปลัดเทศบาล - งานธุรการทุกกอง - กองวิชาการฯ - สำนักปลัดเทศบาล - สำนักปลัดเทศบาล	☐
10.เพิ่มช่องทางกระจายข้อมูลข่าวสารให้ประชาชนทราบฝ่ายช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook, Line, website, เสียงไร้สาย	- กองวิชาการฯ	☐
11. พิจารณาดำเนินหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถทำได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
12. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
13. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
14.แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
15.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

วันที่ 2 - 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐
2.ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม - สำนักปลัดเทศบาล -งานธุรการทุกกองงาน - กองวิชาการฯ - สำนักปลัดเทศบาล - สำนักปลัดเทศบาล	☐ ☐ ☐ ☐
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม - สำนักปลัดเทศบาล -งานธุรการทุกกองงาน - กองวิชาการฯ - สำนักปลัดเทศบาล - สำนักปลัดเทศบาล	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5.ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	- สำนักปลัดเทศบาล ธุรการ	☐
6. ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
7.แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ ได้รับผลกระทบ ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook,Line,website,เสียงไร้สาย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
8. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
9.แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับ ในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
10.รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
2.ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
3.รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม - สำนักปลัดเทศบาล -งานธุรการทุกกองงาน - กองวิชาการฯ - สำนักปลัดเทศบาล - สำนักปลัดเทศบาล	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5.แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook,Line,website,เสียงไร้สาย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
6.แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
7. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา)	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
2.ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
3.รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
4. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากร - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่ม - สำนักปลัดเทศบาล -งานธุรการทุกกองงาน - กองวิชาการฯ - สำนักปลัดเทศบาล - สำนักปลัดเทศบาล	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
5.แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า/ประชาชนผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ ผ่านช่องทางออนไลน์ต่างๆ เช่น Facebook,Line,website,เสียงไร้สาย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
6.แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
7. บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวน กิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่าง สม่่าเสมอ)	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของกลุ่มฯ	☐

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลเมืองพระพุทธบาท ขึ้นโดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชา เพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากร ดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวจกมล ศิริวิบูลย์ทรัพย์ หัวหน้าสำนักปลัด	081-4224358	นายทศพร ด้านนอก หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	086-7633540
		ส.อ. ธวัชชัย เผ่าทองไทย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	084-3403889
		นายปราโมทย์ ปะภูสะโร หัวหน้าฝ่ายปกครอง	089-8068379
		ส.อ.บรรเจิด นิมน้อย หัวหน้าฝ่ายป้องกันฯ	098-7879562

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนริภรณ์ พานทอง ร.ก.ผู้อำนวยการกองคลัง	081-4563826	นางสมทรง เกตุคำ หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	081-6292418
		นางสาวฐิตาภา ไชโย หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ	084-3416171
		นางสาวกฤษณีย์ บุญประเสริฐ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	080-9514099
		นายชูชีพ ดวงวิเชียร จพ.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	089-0837874
		นางรัศมี บรรจงเสียง จพ.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	086-6665517

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองวิชาการและแผนงาน

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวรตนพร ศรีทองบริบูรณ์ รก.ผู้อำนวยการกองวิชาการฯ	092-4146559	นางสาวไพลิน พุ่มทอง หัวหน้า ฝ่ายบริการและเผยแพร่ฯ	081-8116303
		นายธีรวิศ หินนก หัวหน้างานนิติการ	098-5402059
		นายกรกิจ บนปันเชื้อ หัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายฯ	061-9011428
		นางสาวปิยะดา ศรีกุล หัวหน้างานจัดทำงบประมาณ	088-5506973
		นางเมธวดี ชมพูจา หัวหน้างานธุรการ	086-0529970

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจิรภา ระดมสุทธิกุล ผู้อำนวยการสำนักการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	087-5415355	นางสุขสวัสดิ์ บุญเปี่ยม พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	081-3492853
		นางมัทนา ต้นดีวุฒิ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	081-9475589
		นางณภัทร จารุจฑารัตน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	095-9471538
		นางสาวธัญลักษณ์ วรรณรัตน์ พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	096-8561496
		นางวลัยรัตน์ วรพรพิพัฒน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	080-6635450
		นายวิ ศรีหาญ สัตวแพทย์อาวุโส	095-8549989
		นางสาวอรุณญา โชคลาภ นักวิชาการสุขาภิบาลปฏิบัติการ	091-0419297
		นายศิริพงษ์ พานทอง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	091-0419297

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพัฒนาชาติ บุญชุ่ม ผู้อำนวยการกองช่าง	086-5183504	นายชาติชาย มงคลเดช นายช่างโยธาอาวุโส	084-2086917
		นายณวัช สืบเชื้อ นายช่างโยธาคำนวณงาน	083-7828029
		นายพีรพัฒน์ วีระสัมฤทธิ์ นายช่างโยธาคำนวณงาน	081-9048960
		นายณัฐพล โชคชัยเกษมสุข นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน	089-2426252
		นายไพโรจน์ บุญยัง จพง.สวนสาธารณะชำนาญงาน	081-4318190
		นางมาลัย ศรีเมือง จพง.ธุรการปฏิบัติงาน	097-1192417
		นายสุชาติ สววรรต นายช่างโยธาปฏิบัติงาน	085-9443425

ตารางที่ 6 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนพมาส วงษ์สุวรรณ	063-6936292	นางสาวสุชาธิญาณ์ จิตนา หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	090-4264546
		นางสาววารุณาวี แท่นทอง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	081-7959559
		นางสาวหทัยขจร ทิมา นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	083-7150444

ตารางที่ 7 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนาพรัตน์ โพธิ์แก้ว ผู้อำนวยการกองการศึกษา	098-2652859	นางนิชาภา งามอาจทวีชัย หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ	061-4427299
		นางชัญญา วงษ์ศรี นักวิเคราะห์นโยบายฯ	086-4599052

ตารางที่ 8 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของโรงเรียนเทศบาลพระพุทธรบาท

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอดิเรก เฉลียวฉลาด ผู้อำนวยการโรงเรียน	083-1597948	นางสาวภควรรณ ศรีสุพรรณ รองผู้อำนวยการโรงเรียน	092-8568517
		นางสาววิศรีจันทร์ มีบุญเกิด ครู	083-9074082

ตารางที่ 9 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเทศบาลพระพุทธรบาท

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกาญจนา คอนทรัพย์ ร.ก.ผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ	098-2581092	นายเจริญ ชำวารี ครู	094-9322224
		นายอุดม คำสิน	081-3006172
		นางกชพรรณ เงินอ่อน	084-5487272

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งที่ 1

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุรวิรัชต์ กล่อมสกุล หัวหน้าศพด.1	086-1221950	นางสาวกรรณการ แก้วมณี ครูศพด.1	085-7346485

ตารางที่ 11 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของศูนย์พัฒนาเด็กเล็กแห่งที่ 2

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเสาวลักษณ์ บุญรอด หัวหน้าศพด.2	087-3659909	นางสาวศิริวรรณ คำเครือ	061-3980339
		นางสาวเตือนใจ พิมพ์ศักดิ์	091-8830816