



คำสั่งเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์

ที่ ๓๙๗/๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์  
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖

ด้วยคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๖ เห็นชอบหลักการแนวทางและมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง โดยมอบหมายสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ดำเนินการวางแผนการดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ ดังรายชื่อต่อไปนี้

**๑. คณะกรรมการที่ปรึกษา ประกอบด้วย**

๑.๑	ร.ต.สมพร ทองสง่า	ประธานสภาเทศบาล	ประธานกรรมการ
๑.๒	นายสมบุญ เทพประดิษฐ์	รองประธานสภาเทศบาล	รองประธานกรรมการ
๑.๓	สมาชิกสภาเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ทุกท่าน		กรรมการ
๑.๔	ประธานกรรมการชุมชนเขตเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ทั้ง ๑๕ ชุมชน		กรรมการ
๑.๕	ประธานสำนักงานศูนย์ อปพร. เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์		กรรมการ
๑.๖	ประธาน อสม. เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์		กรรมการ
๑.๗	ประธานกลุ่มสตรีเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์		กรรมการ

**มีหน้าที่** ให้คำปรึกษาแนะนำข้อมูลที่สำคัญเกี่ยวกับจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

**๒. คณะกรรมการแผนบริหารความพร้อมเนื่องจากสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย**

๒.๑	นายเกรียงไกร ไกรทอง	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒.๒	นายสดมภ์ชัย แผ่งนคร	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๒.๓	นายสมพร ยะโสธร	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๒.๔	นายพิชิต สันติเมธากุล	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๒.๕	นายเอก แก้วชูเสน	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	กรรมการ
๒.๖	นายประเสริฐ ชลอสันติสกุล	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	กรรมการ
๒.๗	ดร.สำราญ ไกรทอง	เลขาธิการนายกเทศมนตรี	กรรมการ/เลขาธิการ

**มีหน้าที่** ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความพร้อม และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อม ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความพร้อม

**๓. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนบริหารความต่อเนื่องจากสภาวะวิกฤต** ประกอบด้วย

๓.๑	นายสดมภ์ชัย แพ่งนคร	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๓.๒	นายสมพร ยะโสธร	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๓.๓	ดร.สำราญ ไกรทอง	เลขาธิการนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๓.๔	นายภัทรชัย วงศ์ทองดี	ปลัดเทศบาล	กรรมการ
๓.๕	รองปลัดเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์		กรรมการ
๓.๖	นายโชคดี แสงรุ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๓.๗	นายสุพจน์ อินทร์แสง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๓.๘	นายกิตติชาติ ชูสุริแสง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	กรรมการ
๓.๙	นางฉัตรธิชา หนูน้อย	ร.ก.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	กรรมการ
๓.๑๐	นายชูชาติ เกิดปราโมทย์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ
๓.๑๑	นางสาวรุ่งอรุณ พ่วงเจริญ	เจ้าพนักงานธุรการ ๖	กรรมการ/ผช.เลขานุการ
๓.๑๒	นางสุรภา ศิลาทรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ ๔	กรรมการ/ผช.เลขานุการ

**มีหน้าที่** ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ โดยให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

**๔. ฝ่ายดำเนินการประสานงานบริหารความต่อเนื่องจากสภาวะวิกฤต** ประกอบด้วย

๔.๑	นายภัทรชัย วงศ์ทองดี	ปลัดเทศบาล	หัวหน้าฝ่าย
๔.๒	รองปลัดเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์		รองหัวหน้าฝ่าย
๔.๓	นายโชคดี แสงรุ่ง	ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๔.๔	นายสุพจน์ อินทร์แสง	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๔.๕	นางละออง โตทอง	ผู้อำนวยการกองคลัง	คณะทำงาน
๔.๖	นายกิตติชาติ ชูสุริแสง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะทำงาน
๔.๗	นายรักไทย บำเพ็ญธรรม	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	คณะทำงาน
๔.๘	นางสาวพรกุลรัตน์ มีโชคเจริญกุล	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการท่องเที่ยว	คณะทำงาน
๔.๙	นางฉัตรธิชา หนูน้อย	ร.ก.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม	คณะทำงาน
๔.๑๐	นายธงศักดิ์ จันทร์เพ็ชร	ผอ.โรงเรียนเทศบาลวัดธรรมิการาม	คณะทำงาน
๔.๑๑	นายเสงี่ยม ไกรทอง	ผอ.โรงเรียนเทศบาลบ้านค่าย	คณะทำงาน
๔.๑๒	นายพีระพจน์ จันเพชร	ผอ.โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองบัว	คณะทำงาน
๔.๑๓	นายชูชาติ เกิดปราโมทย์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	คณะทำงาน/เลขานุการ
๔.๑๔	นายสามารถ ศิริรัฐภรณ์	ร.ก.หัวหน้างานป้องกันฯ	คณะทำงาน/ผช.เลขานุการ
๔.๑๕	นางสุรภา ศิลาทรินทร์	เจ้าพนักงานธุรการ ๔	คณะทำงาน/ผช.เลขานุการ

**มีหน้าที่** ดำเนินการและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๕. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องจากสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๕.๑ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

- ๕.๑.๑ นายชูชาติ เกิดปราโมทย์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล หัวหน้าชุด  
๕.๑.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล คณะทำงาน  
๕.๑.๓ นางสาวรุ่งอรุณ พ่วงเจริญ เจ้าพนักงานธุรการ ๖ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๒ กองช่าง ประกอบด้วย

- ๕.๒.๑ นายโชคดี แสงรุ่ง ผู้อำนวยการกองช่าง หัวหน้าชุด  
๕.๒.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองช่าง คณะทำงาน  
๕.๒.๓ นางจิราวรรณ อุ่ณจิตต์ เจ้าพนักงานธุรการ ๖ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๓ กองการศึกษา ประกอบด้วย

- ๕.๓.๑ นายสุพจน์ อินทร์แสง ผู้อำนวยการกองการศึกษา หัวหน้าชุด  
๕.๓.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองการศึกษา คณะทำงาน  
๕.๓.๓ นางสุภาภรณ์ ธาดاجرรัสศิริ เจ้าพนักงานธุรการ ๖ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๔ กองคลัง ประกอบด้วย

- ๕.๔.๑ นางละออง โตทอง ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้าชุด  
๕.๔.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองคลัง คณะทำงาน  
๕.๔.๓ นางสาวลักษณ์ อุณหสุทธิยานนท์ เจ้าพนักงานธุรการ ๔ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

- ๕.๕.๑ นายกิตติชาติ ชูสุริแสง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าชุด  
๕.๕.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองสาธารณสุขฯ คณะทำงาน  
๕.๕.๓ นางสาวศิริวรรณ เพชรศรีสกุล เจ้าพนักงานธุรการ ๖ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๖ กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย

- ๕.๖.๑ นายรักไทย บำเพ็ญธรรม ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน หัวหน้าชุด  
๕.๖.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองวิชาการฯ คณะทำงาน  
๕.๖.๓ นางขจรจิตร โลहितหาญ เจ้าพนักงานธุรการ ๔ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๗ กองส่งเสริมการท่องเที่ยว ประกอบด้วย

- ๕.๗.๑ นางสาวพรกุลรัตน์ มีโชคเจริญกุล ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการท่องเที่ยว หัวหน้าชุด  
๕.๗.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองส่งเสริมการท่องเที่ยว คณะทำงาน  
๕.๗.๓ นางพัชริน ภูระหงษ์ พนักงานจ้าง คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๘ กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- ๕.๘.๑ นางฉัตรธิชา หนูน้อย รก.ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม หัวหน้าชุด  
๕.๘.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม คณะทำงาน  
๕.๘.๓ นางสาวสมพร เกตุรักษา ลูกจ้างประจำ คณะทำงาน/เลขานุการ

๕.๙ โรงเรียนเทศบาลวัดธรรมิการาม (ปิยะहनรังสรรค์) ประกอบด้วย

- ๕.๙.๑ นายธงศักดิ์ จันทร์เพ็ชร ผอ.โรงเรียนเทศบาลวัดธรรมิการาม หัวหน้าชุด  
๕.๙.๒ พนักงานครู/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะทำงาน  
๕.๙.๓ นางบัณฑิตา เลิศจันทร์เพ็ญ รอง ผอ.ร.ร.เทศบาลวัดธรรมิการาม คณะทำงาน/เลขานุการ

- ๕.๑๐ โรงเรียนเทศบาลบ้านค่าย ประกอบด้วย
- ๕.๑๐.๑ นายเสงี่ยม ไกรทอง ผอ.โรงเรียนเทศบาลบ้านค่าย หัวหน้าชุด
  - ๕.๑๐.๒ พนักงานครู/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะทำงาน
  - ๕.๑๐.๓ นางสาวกฤตภาภรณ์ เทียมทัต รอง ผอ.ร.ร.เทศบาลบ้านค่าย คณะทำงาน/เลขานุการ
- ๕.๑๑ โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองบัว ประกอบด้วย
- ๕.๑๑.๑ นายพีระพจน์ จั่นเพชร ผอ.โรงเรียนเทศบาลบ้านหนองบัว หัวหน้าชุด
  - ๕.๑๑.๒ พนักงานครู/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะทำงาน
  - ๕.๑๑.๓ นางสาวนุสรณ์จิต ธรรมศิริ รอง ผอ.ร.ร.เทศบาลบ้านหนองบัว คณะทำงาน/เลขานุการ
- ๕.๑๒ งานทะเบียนราษฎร ประกอบด้วย
- ๕.๑๒.๑ นางสมบุญ ชมพุดผ่อง รก.หัวหน้างานทะเบียนราษฎร หัวหน้าชุด
  - ๕.๑๒.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างงานทะเบียนราษฎร คณะทำงาน
  - ๕.๑๒.๓ นางสาววีตรี ปุ่มเพชร เจ้าหน้าที่ทะเบียน ๔ คณะทำงาน/เลขานุการ
- ๕.๑๓ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประกอบด้วย
- ๕.๑๓.๑ นายสามารถ ศิริรัฐภรณ์ รก.หัวหน้างานป้องกันฯ หัวหน้าชุด
  - ๕.๑๓.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างงานป้องกันฯ คณะทำงาน
  - ๕.๑๓.๓ นายสมพร อินทกุล เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๓ คณะทำงาน/เลขานุการ
- ๕.๑๔ ศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ ประกอบด้วย
- ๕.๑๔.๑ นางญาดา เกลี้ยงกลม หัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุขเทศบาลฯ หัวหน้าชุด
  - ๕.๑๔.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะทำงาน
  - ๕.๑๔.๓ นางสิรินันท์ ยิบประดิษฐ์ เจ้าพนักงานธุรการ ๖ว คณะทำงาน/เลขานุการ
- ๕.๑๕ โรงฆ่าสัตว์เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ ประกอบด้วย
- ๕.๑๕.๑ นายกิติชาติ ชูสุริแสง ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หัวหน้าชุด
  - ๕.๑๕.๒ พนักงาน/ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้าง คณะทำงาน
  - ๕.๑๕.๓ นางสาวศิริวรรณ เพชรศรีสกุล เจ้าพนักงานธุรการ ๖ว คณะทำงาน/เลขานุการ
- ๕.๑๖ สถานธนานุบาลเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ ประกอบด้วย
- ๕.๑๖.๑ นางระริน สอยเหลือง ผู้จัดการสถานธนานุบาลฯ หัวหน้าชุด
  - ๕.๑๖.๒ พนักงานสถานธนานุบาลเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ คณะทำงาน
  - ๕.๑๖.๓ นางสาวกัญติกา หนูทอง เจ้าหน้าที่รักษาของ คณะทำงาน/เลขานุการ
- ๕.๑๗ สำนักงานจัดการน้ำเสียสาขาประจวบคีรีขันธ์ ประกอบด้วย
- ๕.๑๗.๑ นายไพศาล เตตมะ ผู้จัดการสำนักงานจัดการน้ำเสียฯ หัวหน้าชุด
  - ๕.๑๗.๒ พนักงานสำนักงานจัดการน้ำเสียสาขาประจวบคีรีขันธ์ คณะทำงาน
  - ๕.๑๗.๓ นายมนัส คำกุล นายช่างเทคนิค ๕ คณะทำงาน/เลขานุการ

**มีหน้าที่** สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายเกรียงไกร ไกรทอง)  
นายกเทศมนตรีเมืองประจวบคีรีขันธ์



แผนความต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan)  
การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ของ

สำนักงานเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์  
อำเภอเมืองประจวบคีรีขันธ์ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์  
Website : [www.prachuapcity.go.th](http://www.prachuapcity.go.th)

---

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์  
โทรศัพท์ ๐๓๒-๖๐๓๑๙๖ , ๐๓๒-๖๑๑๑๕๐ ต่อ ๒๒๑  
โทรสาร ๐๓๒-๖๐๒๐๖๗

## คำนำ

แผนความต่อเนื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ เล่มนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในการดำเนินภารกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต และเพื่อให้ประชาชนเจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน มีความเชื่อมั่นในการให้บริการของเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร ผู้อำนวยการกองทุกกอง หัวหน้าฝ่าย/งาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนความต่อเนื่องการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำเร็จลุล่วงด้วยดี และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะนำแผนไปปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดคือการให้บริการแก่ประชาชนทุกคนอย่างเสมอภาคและเท่าเทียม

เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์  
๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	๑
๑.๓ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	๑
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๒.๑ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๒.๒ ทีมงานแผนความต่อเนื่อง	๒
ส่วนที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๖
๓.๑ ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	๗
๓.๒ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
๓.๓ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๐
ภาคผนวก	๑๕



## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
๑. รายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทหน้าที่ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๔
๒. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๖
๓. ผลกระทบทางธุรกิจ	๗
๔. การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๗
๕. การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๘
๖. การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	๙
๗. การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๙
๘. การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องการติดต่อหรือขอรับบริการ	๙

## สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่

หน้า

๑. โครงสร้างคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)  
สำนักงานเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์

๓

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

จากเหตุการณ์ที่ผ่านมา จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในหลายๆ พื้นที่ โดยเฉพาะหน่วยงานที่ตั้งอยู่ใกล้เคียงหรือติดกับชายทะเล จะเผชิญกับสถานการณ์ภัยพิบัติอย่างรุนแรง ไม่ว่าจะเป็นวาตภัย อุทกภัย และอัคคีภัย ทำให้ระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหา ไม่สามารถดำเนินการภารกิจในภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี และการช่วยเหลือประชาชนช่วงประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ ได้

โดยที่พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๕๐ บัญญัติว่า “เพื่อให้การบริหารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่า ในเชิงภารกิจของรัฐ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี อาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติการใดนอกเหนือจากที่กำหนดในราชกฤษฎีกานี้ รวมทั้งกำหนดมาตรการอื่นเพิ่มเติมจากที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๔๘ และมาตรา ๔๙ ก็ได้”

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือสามารถกลับมาดำเนินการตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### ๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

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

### ๑.๒ สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศได้รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. บุคลากรที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

### ๑.๓ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แบบความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

## ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

### ๑. วิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการและดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งได้เตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ ซึ่งพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๑.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๑.๓ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๑.๔ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการสำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบหมายได้

### สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
๕	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	

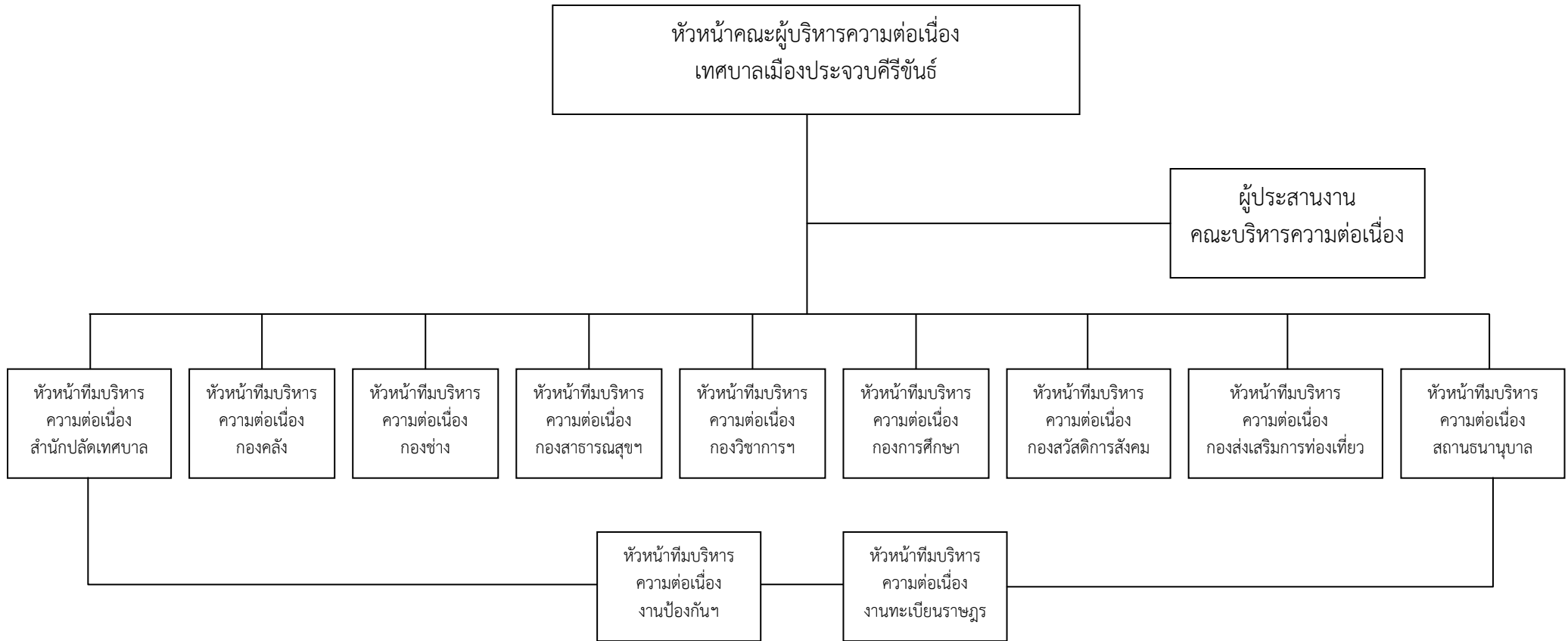
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน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

### ๒. ทีมงานแผนความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นด้วย ทีมงานบริหารความต่อเนื่องประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

โดยมีโครงสร้างคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ดังนี้



แผนภาพที่ ๑ โครงสร้างคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) สำนักงานเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่การร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละกอง/ฝ่าย สามารถบริหารความเสี่ยงและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังแสดงในตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรหลักและบทบาทหน้าที่ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเกรียงไกร ไกรทอง นายกเทศมนตรีเมือง ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๙-๒๕๔๒๐๙๐	หัวหน้าคณะผู้บริหาร ความต่อเนื่อง	นายสดมภ์ชัย แผ่งนคร รองนายกเทศมนตรี เมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๓-๓๑๐๓๔๐๖
นายภัทรชัย วงศ์ทองดี ปลัดเทศบาลเมือง ประจวบคีรีขันธ์	๐๘๙-๒๕๔๒๘๗๐	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	รองปลัดเทศบาลเมือง ประจวบคีรีขันธ์	
นายชูชาติ เกิดปรำโหมทย์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๕๗๑๕๑๔๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายธัญญา เนียมเกิด บุคลากร ๗	๐๘๖-๑๗๖๑๔๘๗
นางละออง โตทอง ผอ.กองคลัง เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๘๕๗๑๘๗๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางจิตาภา ชาญณรงค์ หน.ฝ่ายแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	๐๘๑-๘๕๗๑๘๗๑
นายโชคดี แสงรุ่ง ผอ.กองช่าง เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๙-๔๑๐๐๓๐๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางต้นหยง ธิติภาสวงคร หน.ฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	๐๘๖-๑๗๖๖๙๓๓
นายกิตติชาติ ชุสุริแสง ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๔-๒๕๓๒๑๔๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางเสียงทิพย์ กอบชัยกรรม เจ้าพนักงานธุรการ ๖	๐๘๕-๑๘๓๐๙๖๗
นายรักไทย บำเพ็ญธรรม ผอ.กองวิชาการและแผนงาน เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๕-๘๔๑๐๙๑๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวันเพ็ญ ประดิษฐ์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๕	๐๘๗-๐๖๘๙๘๙๐
นายสุพจน์ อินทร์แสง ผอ.กองการศึกษา เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๙-๙๑๐๗๙๗๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายมงคล ยิ้มเยาะ หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา	๐๘๘-๔๕๒๕๕๑๐
นางฉัตรริษา หนูน้อย ร.ก.ผอ.กองสวัสดิการสังคม เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๖-๑๗๖๖๓๖๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายสุวัน เรืองฤทธิ์ นักพัฒนาชุมชน ๖	๐๘๙-๔๐๙๑๘๕๙
นางสาวพรกุลรัตน์ ผอ.กองส่งเสริมการท่องเที่ยว เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๙-๙๕๒๔๔๓๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพัชรินทร์ ภูระหงษ์ พนักงานจ้าง	๐๘๔-๑๑๔๐๕๗๙
นางระริน สอยเหลือ ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๑-๔๘๘๘๘๘๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายปรำโหมทย์ กลแกม ผ.ผู้จัดการสถานธนาอนุบาล	๐๘๓-๑๘๔๖๔๒๙

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสามารถ ศิริรัฐภรณ์ หัวหน้างานป้องกันฯ เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๖-๑๗๘๙๙๓๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	จ.ส.อ.นันทพร น้อยพงษ์ เจ้าพนักงานป้องกันฯ ๓	๐๘๙-๙๑๒๔๓๖
นางสมบุญ ชมพุดผ่อง รท.หัวหน้างานทะเบียนราษฎร เทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์	๐๘๖-๓๓๔๔๙๓๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางนัยนา ตรงบรรทัด เจ้าพนักงานทะเบียน ๖ว	๐๘๙-๕๓๒๒๗๙๕

ส่วนที่ ๓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ตัวแสดงในตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ห้องประชุมเทศบาลเมือง ประจวบคีรีขันธ์ ชั้น ๓ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ยานพาหนะ ที่มีอยู่ให้พร้อมใช้งาน เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ถ้าไม่เพียงพอจึงสรรหาจากภายนอก เช่น ร้านค้า บริษัท ตัวแทนจำหน่าย - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้ งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยี ของหน่วยงาน - ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและ อุปกรณ์ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Lap top / Note book) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัด หาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องในการกู้คืน
ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะ แบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลาง เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกอง/ฝ่าย/งานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอกกอง/ฝ่าย/งาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอ หรือขาดแคลน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย	- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานเทศบาลเมืองประจวบคีรีขันธ์ กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะ ปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง - กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ ให้บริการ ใช้โทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลสำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ตของสำนักงานเทศบาลเมือง ประจวบคีรีขันธ์ ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด



**๑. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง**

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่า ภาระการทำงานของหน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังแสดงในตารางที่ ๓

**ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)**

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล การติดต่อประสานงาน สถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณและเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

**๒. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

**ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง**

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๑ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ห้องประชุม เทศบาลฯ (ชั้น ๓)	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)
รวม		๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับ เครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์/ (Fax/Document Scan Machine)	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆ ในจังหวัดและหน่วยงานกลาง					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติหน้าที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๒	๓	๕	๕
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๓	๒	-	-
รวม	๕	๕	๕	๕	๕

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

กอง/ฝ่าย	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกอง/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกอง/ฝ่าย <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/ฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้ากอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/ฝ่าย ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกอง/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u></p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย</p>	
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>▪ กอง/ฝ่าย</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> </ul>	<p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกอง/ฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

## วันที่ ๒ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกอง/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>▪ กอง/ฝ่าย</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน/ฝ่ายบริหารทั่วไป</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>▪ กอง/ฝ่าย</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานเกษตรกร/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้าที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ การตอบสนองในระยะสั้น

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายๆ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้างสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง/ฝ่าย	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของกอง/ฝ่าย คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ		
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักปลัดเทศบาล</li> <li>▪ กอง/ฝ่าย</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> <li>▪ หน่วยงาน</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกอง/ฝ่าย	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย	<input type="checkbox"/>



# ภาคผนวก