



ประกาศเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
เรื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบแนวทาง และมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติการประชุมคณะรัฐมนตรีดังกล่าว เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ จึงได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” และขอประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพเมื่อเกิดภาวะวิกฤตกับหน่วยงาน

จึงประกาศมาเพื่อให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(นางสาวนวรรตน์ ไตรรักษ์)
นายกเทศมนตรีตำบลดอนหัวฬ่อ



แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ
เทศบาลตำบลคอนหัวฟ่อ
อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

จัดทำโดย

งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลคอนหัวฟ่อ

อำเภอเมืองชลบุรี จังหวัดชลบุรี

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทาง และมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นองค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการ ดำเนินการได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของเทศบาลตำบล ดอนหัวฬ่อ และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

สารบัญ

หน้า

| | |
|---|----|
| คำนำ | |
| สารบัญ | |
| แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) | |
| กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย | |
| ๑. บทนำ | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๒ |
| ๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions) | ๓ |
| ๔. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ | ๓ |
| ๕. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP) | ๔ |
| ๖. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ | ๔ |
| ๗. สรุปความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์ | ๔ |
| ๘. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน | ๕ |
| ๙. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต | ๗ |
| ๑๐. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง | ๑๐ |
| ๑๑. โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง | ๑๑ |
| ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง | ๒๒ |
| ๑. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย | ๒๓ |
| ๒. กรณีเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล | ๒๔ |
| ๓. กรณีเกิดอัคคีภัย | ๒๕ |
| ๔. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ | ๒๕ |

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP)

เทศบาลตำบลอนหัวฬ่อ อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี

๑. บทนำ

เนื่องจากมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานรัฐระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติเพื่อให้หน่วยงานสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะวิกฤติขึ้น และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินงานให้แก่หน่วยงานของรัฐโดยขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการตามแนวทางและมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับจัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” พร้อมทั้งทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖

๒. นำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรขึ้นเผยแพร่บนเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อสำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ติดตามผลการดำเนินการเพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีทราบต่อไป

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้หน่วยงานสามารถตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น โดยการประเมินและวิเคราะห์ปัจจัยที่เกี่ยวข้องและกำหนดรายละเอียดในเรื่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องดำเนินการหรือใช้ในการบริหารจัดการเพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่องตามแนวทางบริหารความต่อเนื่องที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนด ซึ่งมีขั้นตอนที่สำคัญ ๓ ขั้นตอน ดังนี้

| ขั้นตอน | รายละเอียดขั้นตอน |
|---|--|
| ๑. การทำความเข้าใจองค์กร | ๑. การระบุกระบวนการทำงานที่สำคัญขององค์กร |
| | ๒. การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม |
| | ๓. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน |
| ๒. การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง | ๑. การกำหนดแนวทางและกลยุทธ์ในการบริหารความต่อเนื่อง |
| | ๒. การกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ |
| ๓. การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง | ๑. การกำหนดโครงสร้างในการตอบสนองและสร้างความต่อเนื่อง (จัดตั้งคณะและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง) |
| | ๒. การกำหนดขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการปฏิบัติงาน |

เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อเป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน เนื่องจากคณะผู้บริหารมาจากการเลือกตั้ง และการบริหารงานเป็นไปเพื่อ “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข” ให้แก่ประชาชนภายใต้การสนับสนุนและความร่วมมือจากทุกภาคส่วน โดยเทศบาลดอนหัวฬ่อมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) โดยกำหนดให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้นและหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด นอกจากนี้ยังมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริหารสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง ซึ่งจะเห็นได้ว่าเทศบาลถือเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาท้องถิ่น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารราชการของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ ตลอดจนเป็นการเตรียมความพร้อมให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity plan : BCP) ขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการที่เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอาจส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อด้านต่าง ๆ เช่น ผลกระทบด้านการบริหารงาน การให้บริการประชาชน การรับบริการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคมและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร รวมถึงประชาชน และความเชื่อมั่นต่อองค์กร ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อสามารถปฏิบัติงานเพื่อให้บริการประชาชน ได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ทำให้สามารถปฏิบัติงานในงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

๒.วัตถุประสงค์ (Objectives)

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อในสภาวะวิกฤต

๒.๒ เพื่อให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๒.๓ เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

๒.๔ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๒.๕ เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (BCP Assumptions)

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity plan : BCP) ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยสมมติฐาน ดังนี้

๓.๑ เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๓.๒ หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓.๓ “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง คณะผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

๔. การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรูปแบบหนึ่งที่มีความใกล้ชิดกับประชาชน เนื่องจากคณะผู้บริหารมาจากการเลือกตั้ง และการบริหารงานเป็นไปเพื่อ “บำบัดทุกข์ บำรุงสุข” ให้แก่ประชาชนภายใต้การสนับสนุนและความร่วมมือจากทุกภาคส่วน โดยเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๑๓ พ.ศ. ๒๕๕๒) โดยกำหนดให้การปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ของเทศบาลต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชนโดยใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และให้คำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดทำแผนพัฒนาเทศบาล การจัดทำงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับว่าด้วยการนั้น และหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงมหาดไทย กำหนด นอกจากนี้ยังมีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้เทศบาลมีอำนาจหน้าที่ในการจัดระบบการบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนในท้องถิ่นของตนเอง

เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ตั้งอยู่ทางทิศตะวันออกของศาลากลางจังหวัดชลบุรีและอำเภอเมืองชลบุรี โดยมีระยะทางห่างจากศาลากลางจังหวัดชลบุรีและอำเภอเมืองชลบุรีประมาณ ๘ กิโลเมตร มีเนื้อที่ประมาณ ๑๘.๕๐ ตารางกิโลเมตร หรือ ๑๑,๕๖๒.๕๐ ไร่ มีจำนวนพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้นจำนวนประมาณ ๒๐๙ คน

เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยงและภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงานแล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคามของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ได้ดังนี้

๔.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย

๔.๒ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

๔.๓ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

๔.๔ เหตุการณ์อุทกภัย

๕. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ หรือภายใน เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อหรือภายในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๕.๑ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๕.๒ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ๕.๓ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
- ๕.๔ เหตุการณ์อุทกภัย

๖. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อให้มีความต่อเนื่อง การจัดทำทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๖.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๖.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๖.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๖.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๖.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการแก่หน่วยงานที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานเพื่อให้หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงานได้

๗. สรุปความเสี่ยงและภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

| ความเสี่ยงและภัยคุกคาม | | ผลกระทบ | | | | |
|------------------------|------------------------------|---------------------------------|--------------------------|--|-----------------|-------------------------|
| | | ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลัก | ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ |
| ๑. | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๒. | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ๓. | เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

| | | | | | | |
|----|------------------|---|---|---|---|---|
| ๔. | เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
|----|------------------|---|---|---|---|---|

-๕-

๘. การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อได้แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ |
|------------------|---|
| สูงมาก | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์การเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์การในระดับประเทศและนานาชาติ |
| สูง | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์การเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์การในระดับประเทศ |
| ปานกลาง | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์การเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์การในระดับท้องถิ่น |
| ต่ำ | <ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์การเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ ๕-๑๐ |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕ |

แนวความต่อเนื่องขององค์การ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ เนื่องจากเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยคณะผู้บริหารของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ หรือผู้บริหารของแต่ละกองสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตัวเอง

เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อเพื่อพิจารณาถึง “ระดับของผลกระทบ” และ “ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อที่ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต ดังนี้

| กระบวนการงาน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ระดับผลกระทบ | ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก |
|---------------------------------|-----------------------|--------------|------------------------------------|
| สำนักปลัดเทศบาล | | | |
| ๑. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย | - ฝ่ายปกครอง | สูงมาก | ๐ - ๒ ชั่วโมง |
| ๒. งานทะเบียนราษฎร | - ฝ่ายปกครอง | สูง | ๑ วัน |

| | | | |
|-----------------------------|----------------|-----|-------|
| ๓. งานรับเรื่องร่วร้องทุกข์ | - ฝ่ายอำนวยการ | สูง | ๑ วัน |
|-----------------------------|----------------|-----|-------|

-๖-

| กระบวนงาน | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | ระดับผลกระทบ | ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก |
|--|---|--------------|--|
| กองช่าง 4. งานจัดบริการสาธารณะ ให้กับองค์กร | - ฝ่ายการโยธา | สูง | 1 วัน |
| กองคลัง 5. งานธุรการ | - ฝ่ายบริหารงานคลัง | สูง | 1 วัน |
| 6. งานด้านการเงิน การบัญชี จัดซื้อจัดจ้างตรวจฎีกา | - ฝ่ายบริหารงานคลัง | สูง | 1 วัน |
| 7. การบริการรับชำระภาษี | - ฝ่ายพัฒนารายได้ | สูง | 1 วัน |
| กองสาธารณสุข 8. งานวัสดุ ครุภัณฑ์ | - ฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข | ต่ำ | 1 สัปดาห์ |
| 9. การบริหารงานบุคคล | - ฝ่ายบริการสาธารณสุข | ต่ำ | 1 วัน |
| 10. งานติดต่อประสานงาน | - ฝ่ายบริการสาธารณสุข | ต่ำ | 1 สัปดาห์ |
| 11. งานสถิติข้อมูล | - ฝ่ายบริการสาธารณสุข | ต่ำ | 1 สัปดาห์ |
| กองการศึกษา 12. งานสารบรรณและงาน ธุรการทั่วไป | -งานธุรการ -งานการเจ้าหน้าที่ -โรงเรียน และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด | สูง | 1 วัน |
| 13. งานส่งเสริม สนับสนุนด้าน การเงิน การคลังของ สถานศึกษาในสังกัด | -งานการเงิน -โรงเรียน และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด | ปานกลาง | 1 สัปดาห์ |
| 14. งานส่งเสริม สนับสนุนด้าน การบริหารงานบุคคลของ โรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กในสังกัด | -งานการเจ้าหน้าที่ -โรงเรียนในสังกัด -ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ในสังกัด | สูง | 1 วัน |
| 15. งานข้อมูลระบบสารสนเทศ ทางการศึกษา | -งานพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และนวัตกรรมทาง การศึกษา | สูง | 1 วัน |
| 16. งานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม | -งานแผนงานและ โครงการ -โรงเรียน และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด | ปานกลาง | 1 สัปดาห์ |
| 17. งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม และ นันทนาการ | -งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม -งานกิจการศาสนา -งานกีฬาและนันทนาการ | ปานกลาง | 1 สัปดาห์ |

| | | | |
|--|------------------------------|--|--|
| | -งานกิจกรรมเด็กและ เยาวชน | | |
|--|------------------------------|--|--|

-๗-

๙. ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

การบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เป็นผลให้เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการ ดังนี้

| กระบวนการงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
|---|--|--|--|---------------------|---|
| | อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน | เครื่องมือ อุปกรณ์ | ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ | บุคลากร | คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ |
| สำนักปลัดเทศบาล ๑. งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย ฝ่ายปกครอง ๒. งานทะเบียนราษฎร ๓. งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ | -สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง -อาคารงาน ป้องกันและ บรรเทาสา ธารณภัย สำนัก ปลัดเทศบาล ตำบลดอนหัว ฬ่อ/วัดดอน ดำรงธรรม | -คอมพิวเตอร์ ๑ เครื่อง -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -โทรศัพท์ พื้นฐาน -โทรสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน -แบบพิมพ์ ต่างๆ -รถบรรทุกน้ำ ดับเพลิง -ชุดดับเพลิง ในอาคาร -เครื่องสูบน้ำ -เรือท้องแบน -รถยนต์ตรวจ การณ์ -วิทยุสื่อสาร -ปริ้นเตอร์ ขาว-ดำ | ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | บุคลากรหลัก ๔ คน | -ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |

| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------|---|
| | อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน | เครื่องมือ อุปกรณ์ | ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ | บุคลากร | คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ |
| กองช่าง ๔. งานจัดบริการ สาธารณะกับองค์กร | -สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง | -เครื่อง คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -โทรศัพท์ พื้นฐาน -โทรสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน | -ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต -GOOGLE EARTH | บุคลากรหลัก ๓ คน | -ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| กองคลัง ๕. งานธุรการงาน สารบรรณ ๖. งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ ๗. บริการรับชำระ ภาษี | ใช้พื้นที่สำรอง ๕ ตรม. -ใช้พื้นที่สำรอง ๑๐ ตรม. -ใช้พื้นที่สำรอง ๑๐ ตรม. | -เครื่อง คอมพิวเตอร์ พร้อม เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -โทรสาร โทรศัพท์ | -ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต -สัญญาณคู่ สายโทรศัพท์ -ระบบ e-GP -ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต -ระบบแผนที่ ภาษีและ ทะเบียน ทรัพย์สิน | ๒ คน ๗ คน ๔ คน | -ผู้ให้บริการ -เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต |

| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
|--|---|--|--|------------------------------------|---|
| | อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน | เครื่องมือ อุปกรณ์ | ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ | บุคลากร | คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ |
| กองสาธารณสุข ๘. งานวัสดุ ครุภัณฑ์ ๙. การบริหารงานบุคคล ๑๐. งานติดต่อประสานงาน ๑๑. งานสถิติข้อมูล | ภายใน สนง. เทศบาล ตำบลดอน หัวฟ่อ -หน่วย สำรองคือ หน่วยงาน ราชการ ช้างเคียง เช่น วัด/รพ.ส.ต./ รร. | -เครื่องมือใน สำนักงาน -สรรหาจาก ภายนอก เช่น บริษัทตัวแทน จำหน่าย | -แบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยง เครือข่ายใน สำนักงาน -บันทึกด้วย ระบบมือและ นำไปบันทึก ลงข้อมูลที่ หลั | -หลัก ๒ คน -รอง ๓ คน | ประชาชน |
| กองการศึกษา ๑๒. งานสารบรรณและงาน รุกรการทั่วไป ๑๓. งานส่งเสริม สนับสนุน ด้านการเงินการคลังของ สถานศึกษาในสังกัด ๑๔. งานส่งเสริม สนับสนุน ด้านการบริหารงานบุคคล ของโรงเรียน และศูนย์ พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด ๑๕. งานข้อมูลระบบ สารสนเทศทางการศึกษา ๑๖. งานจัดทำแผนพัฒนา การศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม | -สถานที่ ปฏิบัติงาน | -คอมพิวเตอร์ แบบพกพา ๔ เครื่อง -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -โทรศัพท์ พื้นฐาน -โทรสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน | -ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | -บุคลากรหลัก ๕ คน สำรอง ๔ คน | -ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |

| กระบวนการงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
|---|---|--|----------------------------------|--------------------------------|---|
| | อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน | เครื่องมืออุปกรณ์ | ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ | บุคลากร | ลูกค้า/ผู้ให้บริการ |
| กองสวัสดิการสังคม ๑๗. งานด้านพัฒนาชุมชน ๑๘. งานด้านการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ ๑๙. งานด้านสังคมสงเคราะห์ ๒๐. งานด้านงานธุรการ | -สถานที่ปฏิบัติงาน | -คอมพิวเตอร์ ๓ เครื่อง -โทรศัพท์พื้นฐาน -กระดาษ -เครื่องเขียน -เครื่องพิมพ์ดีด | -ระบบเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต | บุคลากรหลัก ๑ คน สำรอง ๑ คน | -ชุมชน -ประชาชน -กลุ่มอาชีพ -กลุ่มสตรี -ผู้สูงอายุ -คนพิการ -ผู้ด้อยโอกาส -ผู้รับจ้าง -ผู้รับเหมา |

๑๐. กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

เทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องไว้ดังนี้

| ทรัพยากร | กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง | หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ |
|-------------------------|---|---------------------------|
| อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน | - สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีอยู่ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ (เป็นลำดับแรก) อาทิ โรงเรียนเทศบาลดอนหัวฬ่อ ๑ (บ้านมาบสามเกลียว) ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านดอนบน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านมาบสามเกลียว ศูนย์สุขภาพชุมชนบ้านดอนล่าง หมู่ที่ ๖ อาคารผลิตปุ๋ยหมักชีวภาพและอินทรีย์ หมู่ที่ ๒ - สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานภาคเอกชน หรือสถานศึกษา อาทิ วัด โรงเรียน โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ ในเขตพื้นที่ตำบลดอนหัวฬ่อ | ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง |
| เครื่องมือ/อุปกรณ์ | - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT อื่น เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - จัดเตรียม Air Card เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ ที่จำเป็นโดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ (กรณีมีความจำเป็น) | ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง | หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ |
|----------------------------------|--|--|
| ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ | - จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการ Back UP ข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเพื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ | ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง |
| บุคลากร | - กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในสำนัก/กองเดียวกัน | ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง |
| ลูกค้า/ผู้ให้บริการ | - กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการได้ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย | สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองสาธารณสุข |

หมายเหตุ ๑. ความเสี่ยงภัย/ภัยคุกคาม ๕ ประเภทของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ มีหน่วยงานรับผิดชอบหลักดังนี้

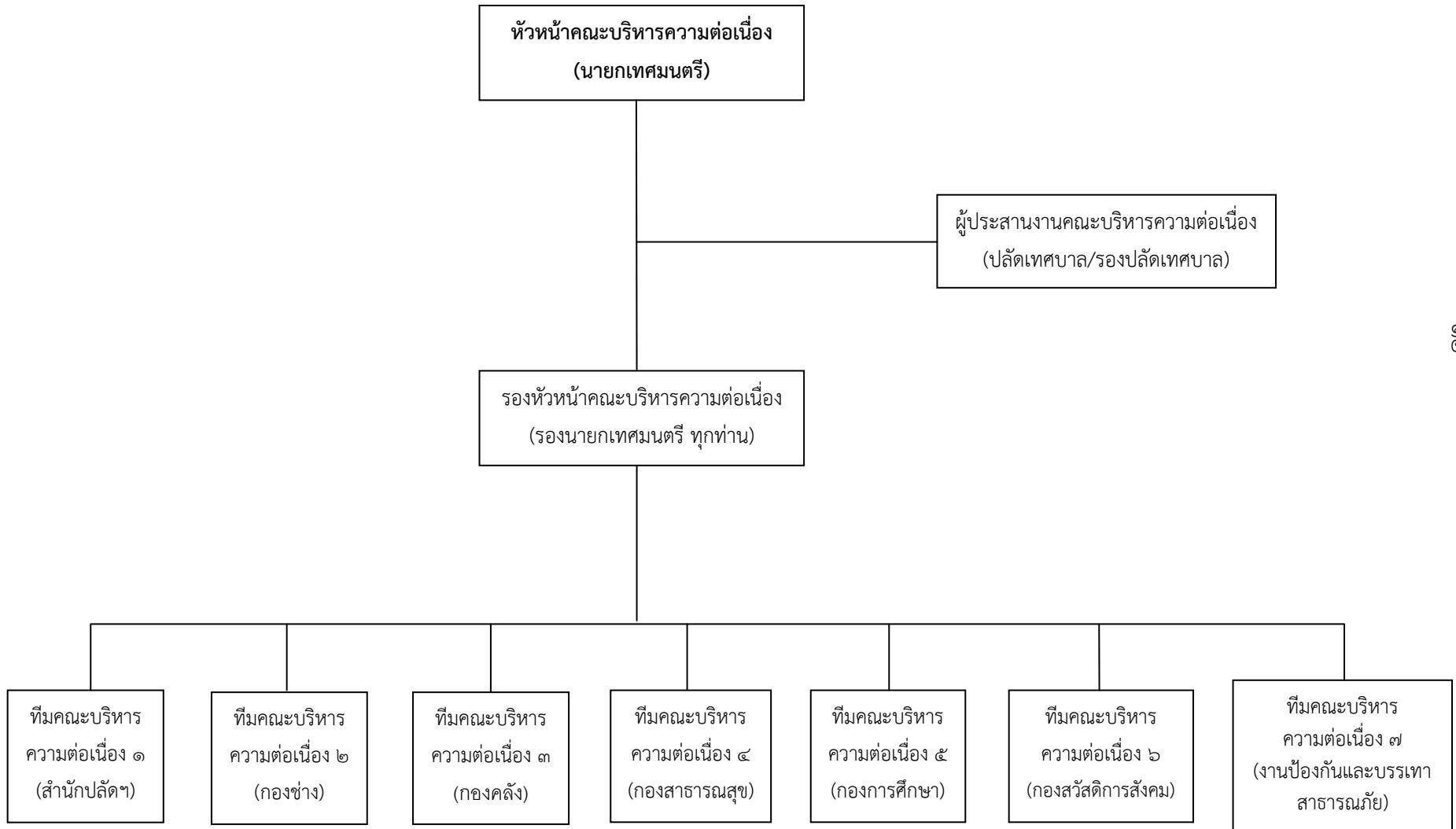
๑. อัคคีภัย หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ สำนักปลัดเทศบาล หน่วยประสานงาน คือ กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม
๒. ชุมชนประท้วง/จลาจล หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ สำนักปลัดเทศบาล หน่วยประสานงาน คือ กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม กองช่าง และกองสวัสดิการสังคม
๓. อุทกภัย หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ กองช่าง หน่วยประสานงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม
๔. ไฟฟ้าดับ หน่วยงานรับผิดชอบหลัก คือ กองช่าง หน่วยประสานงาน คือ สำนักปลัดเทศบาล กองคลัง กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม และกองสวัสดิการสังคม

๑๑. โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี “คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (นายกเทศมนตรี)
๒. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (รองนายกเทศมนตรี ทุกท่าน)
๓. ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่อง (ปลัดเทศบาล/รองปลัดเทศบาล)
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๗ ทีม ได้แก่
 - (๑) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักปลัดเทศบาล
 - (๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง
 - (๓) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กองช่าง
 - (๔) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : กองการศึกษา
 - (๕) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - (๖) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๖ : กองสวัสดิการสังคม

(๗) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๗ : งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะผู้บริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|----------------|---|--|----------------|
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| ๑. นางสาวนวิรัตน์ ไตรรักษ์ นายกเทศมนตรี | ๐๘๑-๘๖๓๖๗๑๑ | หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง | นายสมเจตน์ ไตรรักษ์ รองนายกเทศมนตรี | ๐๘๑-๙๕๕๘๓๑๙ |
| ๒. นายบุญส่ง คชชา รองนายกเทศมนตรี | ๐๘๑-๓๓๗๑๑๘๔ | รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง | นายยุทธนา โปทยานนท์ เลขานุการนายกเทศมนตรี | ๐๘๙-๖๖๐๘๘๒๕ |
| ๓. วีระชาติ วัฒนศิริขจร ปลัดเทศบาล | ๐๘๑-๓๓๒๒๔๒๖ | ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง | นางสุภรณ์ วิชัย รองปลัดเทศบาล | ๐๘๑-๕๘๙๕๓๕๓ |
| ๔. นายธนกฤต วรรณภูติ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ๐๙๑-๕๗๕๓๐๙๐ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑ (สำนักปลัดเทศบาล) | พ.จ.อ.อิป มากคุณ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ๐๘๙-๔๐๐๐๔๔๒ |
| ๕. นายมงคล จารุมา ผู้อำนวยการกองช่าง | ๐๘๑-๙๓๘๔๕๗๕ | ทีมคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ๒ (กองช่าง) | นายอชิษฐ์ สุขอยู่ หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานทั่วไป | ๐๘๐-๕๖๖๕๔๔๔ |
| ๖. นางพุลทรัพย์ บัณฑิตกุล ผู้อำนวยการกองคลัง | ๐๘๑-๘๖๒๔๘๒๓ | ทีมคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ๓ (กองคลัง) | นางศุภมาศ เรี้ยนสูงค์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | ๐๘๖-๙๗๕๑๕๒๕ |
| ๗. นางมาลีรัตน์ โรจน์ดำรงการ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | ๐๘๑-๒๔๔๒๙๑๔ | ทีมคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ๔ (กองสาธารณสุขฯ) | นางสาวสายรุ้ง วงละคร หัวหน้าฝ่ายรักษาความ สะอาดฯ | ๐๘๑-๑๖๐๐๒๔๖ |
| ๘. นางจงกล อินทกุล ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๐๘๗-๘๑๘๕๓๒๙ | ทีมคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ๕ (กองการศึกษา) | นางสาวกัศสราพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๙๑๘๗๔๕ |
| ๙. นางสาวบุพการณ์ บุญมัน รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม | ๐๘๑-๙๔๐๑๙๒๕ | ทีมคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ๖ (กองสวัสดิการสังคม) | นางอชลิ บุญอินทร์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | ๐๘๑-๔๕๗๘๗๕๕ |
| ๑๐. นายธนกฤต วรรณภูติ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ๐๙๑-๕๗๕๓๐๙๐ | ทีมคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง ๗ (สำนักปลัดเทศบาล) ฝ่ายปกครอง | นายวรรณะ อุ่นเรือนงาม เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๐๘๓-๑๕๘๓๗๕๔ |

ซึ่งในแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละฝ่ายให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลักในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักปลัดเทศบาล

- งานรับเรื่องราวร้องทุกข์

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นายธนภฤต วรรณภุติ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ๐๙๑-๕๗๕๓๐๙๐ | พ.จ.อธิป มากคุณ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ๐๘๙-๔๐๐๐๔๔๒ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นายเชิดชาย จิตรมาศฐาน นิติกร | ๐๘๗-๖๐๒๗๗๗๑ | นางสาวสุภาวดี เชื้อวงษ์ ผู้ช่วยบุคลากร | ๐๘๕-๓๔๖๙๑๕๙ |

- งานทะเบียนราษฎร

| หัวหน้าทีม | | | |
|--|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นายธนภฤต วรรณภุติ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ๐๙๑-๕๗๕๓๐๙๐ | พ.จ.อธิป มากคุณ หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ | ๐๘๙-๔๐๐๐๔๔๔ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| จำเอกคุณานันท์ คำทวี เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร | ๐๘๕-๓๓๑๒๗๔๓ | นางพิมพ์นารา อวนทอง หัวหน้าฝ่ายแผนงานและงบประมาณ | ๐๘๐-๕๖๑๔๑๕๕ |
| | | นายปัญญาเดช เดชากรพรรธน์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | ๐๘๑-๙๘๒๓๖๒๐ |
| | | นายวรรณะ อุ่นเรือนงาม เจ้าพนักงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย | ๐๘๓-๑๕๘๓๗๕๔ |
| | | นางน้ำอ้อย สุขพานิชย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน | ๐๘๔-๘๖๙๖๓๙๓ |
| | | นางอัจฉราภรณ์ ศรีจันทร์ บุคลากร | ๐๘๙-๒๔๗๓๙๕๕ |
| | | นางรัชณีวัลย์ รุ่งสุริยาภรณ์ บุคลากร | ๐๘๑-๙๔๐๑๔๑๑ |
| | | นางสาวสาวิณี ทวยจันทร์ นักวิชาการประชาสัมพันธ์ | ๐๘๗-๑๕๖๕๐๑๘ |

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองช่าง

- งานการจัดบริการสาธารณะให้กับองค์กร

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นายมงคล จารูมา ผู้อำนวยการกองช่าง | ๐๘๑-๙๓๘๔๕๗๕ | นายอธิษฐ์ สุขอยู่ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | ๐๘๐-๕๖๖๕๔๔๔ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นายสุเมธ กุศลการณ หัวหน้าฝ่ายการโยธา | ๐๘๖-๔๑๑๑๑๙๓ | นายเศกสิทธิ์ เหลืองสี วิศวกรโยธา | ๐๘๓-๒๗๕๗๐๗๑ |
| นางสาวธณิศวรร ยินดี สถาปนิก | ๐๘๑-๘๖๒๙๓๑๔ | นายธนกฤต สุขพานิชย์ นายช่างโยธา | ๐๘๑-๖๕๒๕๓๖๓ |
| | | สอ.ชาญณรงค์ แยมเอม นายช่างไฟฟ้า | ๐๘๖-๑๔๒๕๖๗๑ |
| | | นายสมพร แสนดี นายช่างโยธา | ๐๘๗-๘๒๓๒๙๘๙ |

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองคลัง

- งานธุรการ งานสารบรรณ

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางพุลทรัพย์ บัญชิตกุล ผู้อำนวยการกองคลัง | ๐๘๑-๘๖๒๔๘๒๓ | นางสาวธัญนิชา บุญสุข ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ บัญชี | ๐๘๗-๑๓๘๓๑๖๑ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวธัญนิชา บุญสุข ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและ บัญชี | ๐๘๗-๑๓๘๓๑๖๑ | นางสาวอัจฉรา เอื้อถาวรพิพัฒน์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ | ๐๘๑-๗๑๕๗๑๕๗ |

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองคลัง

- งานการเงิน การบัญชี การพัสดุ

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางพูลทรัพย์ บัญญัติกุล ผู้อำนวยการกองคลัง | ๐๘๑-๘๖๒๔๘๒๓ | นางสาวศุภาศ เรี้ยนสูงค์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง | ๐๘๖-๙๗๕๑๕๒๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางจันทิรา เชื้อชาติ เจ้าพนักงานพัสดุ | ๐๘๖-๘๔๐๗๓๑๐ | นางสาวศิวภรณ์ ศิริประภา ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัสดุ | ๐๘๓-๐๗๙๐๐๕๔ |
| นางรมิตา จรรย์วารโสภณ นักวิชาการพัสดุ | ๐๘๙-๘๓๒๒๓๖๓ | นางสาวมลทิรา เมฆสุวรรณ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ | ๐๘๕-๔๓๔๗๓๗๖ |
| นางสาวเอื้องนภา มีเงิน ผู้ช่วยนักวิชาการคลัง | ๐๘๙-๔๐๐๙๖๕๗ | นางสาวลลิตา มีสมบัติ ผู้ช่วยนักวิชาการเงินและบัญชี | ๐๘๐-๒๒๒๘๙๐๙ |

- งานบริการรับชำระภาษี

| หัวหน้าทีม | | | |
|--|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางพูลทรัพย์ บัญญัติกุล ผู้อำนวยการกองคลัง | ๐๘๑-๘๖๒๔๘๒๓ | นางวรรณมา สุวรรณกล่อม หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้ | ๐๘๗-๑๔๖๘๕๗๓ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางวิณา อิศสรารักษ์ นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ๐๘๑-๑๙๙๖๘๙๕ | นางภิญญาดาพัชญ์ วีรภัทร์วิจิตร นักวิชาการจัดเก็บรายได้ | ๐๘๓-๐๘๙๐๐๕๔ |
| | | นางสาวกานต์สินี ประดิษฐ์วงศ์โรจ เจ้าหน้าที่จัดเก็บรายได้ | ๐๘๑-๑๗๗๔๓๓๗ |

ทีมคณะกรรมการต่อเนื่อง ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

- งานวัสดุ ครุภัณฑ์ , งานการบริหารงานบุคคล , งานติดต่อประสานงาน , งานสถิติข้อมูล

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางมาลีรัตน์ โรจน์ดำรงการ ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ | ๐๘๑-๒๔๔๒๑๑๔ | นางสาวสายรุ้ง วงษ์ละคร หัวหน้าฝ่ายบริหาร งานสาธารณสุข | ๐๘๑-๑๖๐๐๒๔๖ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวพิกุลพรรณ พลศิลป์ พยาบาลวิชาชีพ | ๐๘๙-๙๓๙๔๕๓๖ | นางสาวพาฝัน ฤทธิมหันต์ พยาบาลวิชาชีพ | ๐๘๑-๖๖๔๑๓๒๐ |
| | | นางสาวสุชาธิกานต์ หน่อไชย พยาบาลวิชาชีพ | ๐๘๗-๖๗๘๙๘๔๒ |

ทีมคณะกรรมการต่อเนื่อง ๕ กองการศึกษา

- งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป

| หัวหน้าทีม | | | |
|--|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางจงกล อินทกุล ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๐๘๗-๘๑๘๕๓๒๙ | นางสาวภัสสรพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๙๑๘๗๔๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวเฉลิมลักษณ์ ทองประเทือง เจ้าพนักงานธุรการ | ๐๘๓-๑๑๔๓๑๐๗ | นางสาวพัทธราภรณ์ ทองเย็น ผู้ช่วยนักวิชาการการศึกษา | ๐๘๖-๑๔๒๒๐๘๙ |
| นางพรพกา สนธิเดชขจิตพร ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๖-๘๒๓๑๙๓๓ | นางสาวณัฐธนิชา ราชฤทธิ์ ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๘-๒๑๑๙๕๑๑ |
| นางสาวสมทรง คลังสิน ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๗-๕๐๐๘๘๘๑ | นางสาวอัมพวรรณ อังติกุล ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๖-๘๑๘๗๒๐๒ |
| นางสาวพิชญา จันทรประโคน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี | ๐๘๗-๕๓๓๘๔๙๐ | นางกุลธิดา รอบแคว้น ผู้ช่วยครู | ๐๙๐-๓๘๓๐๓๕๓ |

ทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง ๕ กองการศึกษา

- งานส่งเสริม สนับสนุนด้านการเงินการคลังของสถานศึกษาในสังกัด

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางจงกล อินทกุล ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๐๘๗-๘๑๘๕๓๒๙ | นางสาวภัสสรพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๕๑๘๗๔๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวภัสสรพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๕๑๘๗๔๕ | นางสาวพิจิตรา หอมเสียง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ๐๘๖-๘๔๐๗๓๑๙ |
| นางพรพกา สนธิเดชขจิตพร ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๖-๘๒๓๑๙๓๓ | นางสาวณัฐธัญญา ราชฤทธิ์ ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๘-๒๑๑๙๕๑๑ |
| นางสาวสมทรง คลังสิน ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๗-๕๐๐๘๘๘๑ | นางกิตติธร เสริมสวัสดิ์ ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๙๑-๕๗๙๓๕๖๔ |
| นายธนรัฐ มหาศาล ผู้อำนวยการโรงเรียน | ๐๘๑-๗๘๑๐๙๘๙ | นางพิมพ์พัตร วงศ์อุทัย ครู | ๐๘๒-๒๐๒๐๗๔๒ |
| นางสาวสุกัญญา จีนเกิด ครู | ๐๘๓-๗๖๘๐๓๗๒ | | |

- งานส่งเสริม สนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลของโรงเรียน และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางจงกล อินทกุล ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๐๘๗-๘๑๘๕๓๒๙ | นางสาวภัสสรพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๕๑๘๗๔๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวภัสสรพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๕๑๘๗๔๕ | นางอรรวรรณ เทียนทอง นักวิชาการศึกษา | ๐๘๖-๓๘๒๑๒๓๕ |
| นางพรพกา สนธิเดชขจิตพร ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๖-๘๒๓๑๙๓๓ | นางสาวณัฐธัญญา ราชฤทธิ์ ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๘-๒๑๑๙๕๑๑ |
| นางสาวสมทรง คลังสิน ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๗-๕๐๐๘๘๘๑ | นางกิตติธร เสริมสวัสดิ์ ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๙๑-๕๗๙๓๕๖๔ |
| นายธนรัฐ มหาศาล ผู้อำนวยการโรงเรียน | ๐๘๑-๗๘๑๐๙๘๙ | นางพิมพ์พัตร วงศ์อุทัย ครู | ๐๘๒-๒๐๒๐๗๔๒ |

ทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง ๕ กองการศึกษา**- งานข้อมูลระบบสารสนเทศทางการศึกษา**

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางจงกล อินทกุล ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๐๘๗-๘๑๘๕๓๒๙ | นางสาวภัทสรพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๕๑๘๗๔๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวภัทสรพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๕๑๘๗๔๕ | นางสาวพัทธราภรณ์ ทองเย็น ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ๐๘๖-๑๔๒๒๐๘๙ |

- งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางจงกล อินทกุล ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๐๘๗-๘๑๘๕๓๒๙ | นางสาวภัทสรพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๕๑๘๗๔๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวภัทสรพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๕๑๘๗๔๕ | นางสาวพัทธราภรณ์ ทองเย็น ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ๐๘๖-๑๔๒๒๐๘๙ |
| นางพรพกา สนธิเดชขจิตพร ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๖-๘๒๓๑๔๓๓ | นางสุภาภรณ์ มังกร ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๓-๖๘๖๐๘๒๐ |
| นางสาวสมทรง คลังสิน ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๘๗-๕๐๐๘๘๘๑ | นางกิตติธร เสริมสวัสดิ์ ครูผู้ดูแลเด็ก | ๐๙๑-๕๗๙๓๕๖๔ |
| นายธนรัฐ มหาศาล ผู้อำนวยการโรงเรียน | ๐๘๑-๗๘๑๐๙๘๙ | นางพิมลพัตร วงศ์อุทัย ครู | ๐๘๒-๒๐๒๐๗๔๒ |

ทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง ๕ กองการศึกษา

- งานส่งเสริมประเพณี ศิลปะ วัฒนธรรม และนันทนาการ

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางจงกล อินทกุล ผู้อำนวยการกองการศึกษา | ๐๘๗-๘๑๘๕๓๒๙ | นางสาวภัศราพร บุญเนื่อง บุคลากร | ๐๘๐-๕๕๑๘๗๔๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวไถยงาม กองจินดา ผู้ช่วยสันนทาการ | ๐๘๙-๔๐๔๘๙๒๖ | นางสาวพิจิตรา หอมเสียง ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ๐๘๖-๘๔๐๗๓๑๙ |
| นางสาวพัทธาภรณ์ ทองเย็น ผู้ช่วยนักวิชาการศึกษา | ๐๘๖-๑๔๒๒๐๘๙ | | |

ทีมคณะกรรมการความต่อเนื่อง ๖ กองสวัสดิการสังคม

- งานพัฒนาชุมชน

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวยุพาภรณ์ บุญมั่น รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม | ๐๘๑-๙๔๐๑๙๒๕ | นางอัญชลี บุญอินทร์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | ๐๘๑-๔๕๗๘๗๕๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางอัญชลี บุญอินทร์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | ๐๘๑-๔๕๗๘๗๕๕ | นางสุพัฒตรา พิทักษ์วงศ์ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๐๘๙-๙๓๔๐๐๙๕ |
| นางสาวธิดารัตน์ จันทร์ผกา นักพัฒนาชุมชน | ๐๘๖-๓๖๓๑๓๘๖ | | |

ทีมคณะกรรมการต่อเนื่อง ๖ กองสวัสดิการสังคม

- งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวยุพาภรณ์ บุญมั่น รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม | ๐๘๑-๙๔๐๑๙๒๕ | นางอัญชลี บุญอินทร์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | ๐๘๑-๔๕๗๘๗๕๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวรุ่งนภา บุญทัน นักพัฒนาชุมชน | ๐๘๑-๔๕๗๘๗๕๕ | นางสุพัฒตรา พิทักษ์วงศ์ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๐๘๙-๙๓๔๐๐๙๕ |
| นางสาวธิดารัตน์ จันทร์ผกา นักพัฒนาชุมชน | ๐๘๖-๓๖๓๑๓๘๖ | | |

- งานสังคมสงเคราะห์

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวยุพาภรณ์ บุญมั่น รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม | ๐๘๑-๙๔๐๑๙๒๕ | นางอัญชลี บุญอินทร์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | ๐๘๑-๔๕๗๘๗๕๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวพรรณนิภา พฤทธิพงษ์ นักสังคมสงเคราะห์ | ๐๘๖-๕๕๕๙๑๗๗ | นางสาวรุ่งทิพย์ เตียวสวัสดิ์ ผู้ช่วยนักพัฒนาชุมชน | ๐๘๔-๙๒๒๓๘๔๑ |

- งานธุรการ

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวยุพาภรณ์ บุญมั่น รท.ผอ.กองสวัสดิการสังคม | ๐๘๑-๙๔๐๑๙๒๕ | นางอัญชลี บุญอินทร์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน | ๐๘๑-๔๕๗๘๗๕๕ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | ๐๘๖๔๐๕๗๓๗๖ | นายธนกร พฤทธิพงษ์ พนักงานขับรถยนต์ | ๐๘๐-๖๖๔๕๔๕๔ |

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๗ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นายธนภฤต วรรณภูติ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล | ๐๙๑-๕๗๕๓๐๙๐ | นายวรรณะ อุ่นเรือนงาม เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๐๘๓-๑๕๘๓๗๕๔ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นายวรรณะ อุ่นเรือนงาม เจ้าพนักงานป้องกันฯ | ๐๘๓-๑๕๘๓๗๕๔ | นายนกุล มั่งคั่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกล ขนาดเบา | ๐๘๗-๙๔๐๔๕๙๑ |
| นายวิจิต มั่งคั่ง พนักงานขับเคลื่อนจักรกลขนาดเบา | ๐๘๒-๒๐๘๔๔๓๔ | นายจรินทร์ ประดิษฐ์วงษ์ พนักงานดับเพลิง | ๐๘๙-๒๔๘๔๒๘๔ |
| นายโยธิน เกิดสมบูรณ์ ผู้ช่วยเจ้าพนักงานเทศกิจ | ๐๘๖-๘๓๙๙๑๕๔ | นายธงชัย บุญธรรม ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ | ๐๘๑-๑๗๖๔๐๖๓ |
| นายเฉลิมชัย สว่างเรียน ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ | ๐๘๗-๙๔๐๔๕๙๑ | นายทรงกลด จูสวัสดิ์ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่เทศกิจ | ๐๘๖-๑๔๗๙๐๐๘ |
| นายเชียวชาญ พิทักษ์วงศ์ พนักงานดับเพลิง | ๐๘๖-๘๑๐๖๓๓๗ | นายลิขิต อุดร พนักงานดับเพลิง | ๐๘๗-๕๓๕๕๖๔๓ |
| นายเดชา บัรุ่มสวัสดิ์ พนักงานดับเพลิง | ๐๘๒-๗๐๒๐๖๗๗ | นายสมโภช เฉลิม พนักงานดับเพลิง | ๐๘๕-๑๗๒๒๖๔๖ |
| นายสถาพร อ่ำสุข พนักงานดับเพลิง | ๐๘๗-๑๓๐๗๐๗๐ | นายธรรมพงษ์ ทรงโสภา พนักงานดับเพลิง | ๐๘๗-๗๕๕๕๐๑๖๒ |
| นายอุเทน เจนสธิพันธ์ พนักงานดับเพลิง | ๐๘๑-๖๕๔๗๓๒๑ | นายแดง วิเชียร พนักงานดับเพลิง | ๐๘๗-๔๘๕๓๔๑๕ |

ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี คือ

๑. อุทกภัย
๒. เหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล
๓. อัคคีภัย
๔. ไฟฟ้าดับ

โดยระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหยุดชะงักลง และ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์

- ศูนย์ปฏิบัติการเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๗ (งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย) ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบถึงสถานการณ์

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

- ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- ผู้ประสานงานคณะบริหารงานความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป

จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนสุดท้าย ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของกรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่นต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้องและเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ
- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๒. กรณีเหตุฉุกเฉินประทุง/จลาจล

- ศูนย์ปฏิบัติการเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยในสถานที่ราชการ” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบถึงสถานการณ์
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
- ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- ศูนย์ปฏิบัติการเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแลหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกเทศมนตรีเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ
- การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ
- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๑ สำนักปลัดเทศบาล เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓. กรณีเกิดอัคคีภัย

เมื่อเกิดเหตุการณ์

- กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำรวจความเสียหาย รายงานต่อเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๑ สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กองที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย
- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย
- กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๔. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ

เมื่อเกิดเหตุการณ์

- เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ เกิดขึ้นน้อยมาก และเป็นช่วงเวลาสั้น ๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับ คือ ผลกระทบที่จะมีต่อระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้น จุดเน้นของการดำเนินการ คือ การปิดระบบให้ทันภายใต้เงื่อนไขของระบบไฟฟ้าสำรองที่มีอยู่ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “IT Contingency Plan” ของเทศบาลตำบลดอนหัวฬ่อ
- ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) และนำเข้าข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้เป็นปกติ

ภายหลังเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย
- กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน ๖ ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้เป็นปกติ