



ประกาศเทศบาลตำบลกุตุ่มพัฒนา

เรื่อง ประกาศแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan-BCP) เทศบาลตำบลกุตุ่มพัฒนา

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต ตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ โดยให้นำความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไปพิจารณาดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่องเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานงานในภารกิจของหน่วยงานได้ในสภาวะวิกฤต นั้น

เพื่อให้เทศบาลตำบลกุตุ่มพัฒนาบริหารความพร้อมต่อเนืองสามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานและการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตได้อย่างไม่หยุดชะงัก จึงประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) เทศบาลตำบลกุตุ่มพัฒนา ต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายศรีเชียร วิกฤษพัฒน์)

นายกเทศมนตรีตำบลกุตุ่มพัฒนา



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(BUSINESS CONTINUITY PLAN : BCP)

จัดทำโดย
เทศบาลตำบลกุดชุมพัฒนา
อำเภอกุดชุม จังหวัดยโสธร

สำนักปลัดเทศบาล
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
โทร ๐ ๔๕๗๘ ๙๑๕๘ ต่อ ๑๙

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan : (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลกุดชุมพภูมิพัฒนา หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อม และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วงจลาจล การก่อวินาศกรรม และโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการสังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนบริหารความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical BUSINESS Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือในระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการให้อยู่ในระดับยอมรับได้
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การบริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและ ส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานให้บริการต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการ ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานให้หน่วยงานได้

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหาร จัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุ ไว้ใน แผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถ เข้า ปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว รวมทั้งผู้รับบริการของหน่วยงานด้วย

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถ มา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงาน

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะ วิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/และการ จัดหา จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑. เหตุการณ์ อุทกภัย	/	/	/	/	/
๒. เหตุการณ์ อัคคีภัย	/	/	/	/	/
๓. เหตุการณ์ ชุมชนุม ประท้วง/ จลาจล	/			/	
๔. เหตุการณ์โรค ระบาด	/	/	/	/	

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

ในการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Analysis) หน่วยงานได้แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๔ ระดับ โดยมีเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> -เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงาน ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด

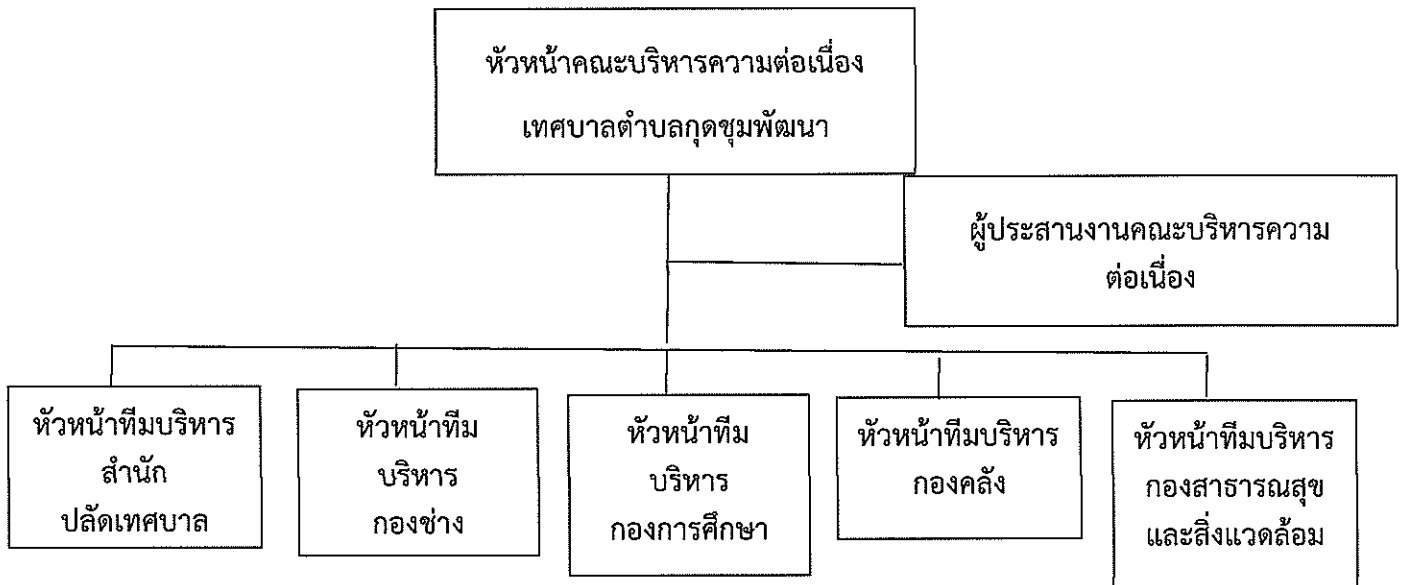
กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
การจัดให้มีและบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน	ปานกลาง		/	/	/
การจัดการขยะมูลฝอย	ปานกลาง		/	/	/
การจัดการเรียนการสอนด้านปฐมวัย	ปานกลาง		/	/	/
การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูง	/	/	/	/
งานด้านการพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์	ปานกลาง		/	/	/
การจัดทำแผน/การเงิน/การบัญชี และการจัดเก็บรายได้	ปานกลาง		/	/	/
งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง		/	/	/
งานด้านสาธารณสุขการควบคุมป้องกันโรค	สูง	/	/	/	/

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการประเมินความจำเป็น และเหมาะสม หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง(Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของสำนักงานเทศบาลตำบลกุตุขุมพัฒนา สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องขึ้น โดยมีโครงสร้าง ดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง



รูปที่ ๑ โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง

ซึ่งในแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในแต่ละฝ่าย ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากร สำรอง รับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BPC Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายศรีเชียร วิกฤษพัฒน์ นายกเทศมนตรีตำบลกุตุ ขุมพัฒนา	081 660 0447	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	1.นายมงคล ชื่นตา	089 999 4239
			รองนายกเทศมนตรี ตำบลกุตุขุมพัฒนา	
นายพิชิต เจริญผล ปลัดเทศบาล	086 258 0888	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	2.นายฉัตรชัย อุทธชาติ	091 289 9117
			รองนายกเทศมนตรี ตำบลกุตุขุมพัฒนา	
นายมนตรี ทอนมาตย์ หัวหน้าสำนักปลัด	081 718 9608	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายมนตรี ทอนมาตย์ หัวหน้าสำนักปลัด	081 718 9608
นายมนตรี ทอนมาตย์ หัวหน้าสำนักปลัด	081 718 9608	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักงาน ปลัดเทศบาล	นายปรีวัตร ส่งเสริม หัวหน้าฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ	088 563 5362

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางนิตยา แข่งขัน หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน คลัง รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองคลัง	045 789 158	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองคลัง	นางดวงจันทร์ ชื่นตา นักวิชาการพัสดุชำนาญ การ	045 789 158
นายมัชวาน คำแลม ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	045 789 158	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองการศึกษา	นางสุกัลยกร เทียงธรรม หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา	081 611 2480
นายศักดิ์สิทธิ์ โคตอาสา ผู้อำนวยการกองช่าง	090 263 3802	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองช่าง	จ.ส.ต.สุรียา สีสาวแห นายช่างโยธาชำนาญ งาน	045 789 158
นางโสภิญาดา อุ่นตา หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน สาธารณสุข รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกอง สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	089 720 4028	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	นายเพชรดี ไวยพัฒน์ สัตวแพทย์อาวุโส	086 868 1201

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการฯ ต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการฯ ต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายการบังคับบัญชา ของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อ และช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุ ทั้งนี้ อาจแจ้งผ่านเทคโนโลยีอื่นๆ ได้ในกรณีเร่งด่วน เช่น ระบบ chat หรือไลน์กลุ่ม แต่ผู้แจ้งเหตุต้องตรวจสอบให้แน่ใจว่าผู้รับแจ้งได้อ่านและรับทราบแล้วและตอบกลับทุกคน ดังนั้น การแจ้งผ่านทางโทรศัพท์ยังคงเป็นแนวทางที่เหมาะสมหากเกิดเหตุฉุกเฉินเร่งด่วน

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

โครงสร้างองค์กรและคำบรรยายลักษณะงาน

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการ ● ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล งานติดต่อประสานงาน ● ดำเนินการเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย ● ดูแลระดับเพลิง รถบรรทุกน้ำ และอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับดับเพลิง ● ตรวจสอบดูแลจัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย ● ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ภัยและบรรเทาภัย ● ควบคุมดูแลระดับเพลิงอเนกประสงค์และเครื่องมือประจำรถให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา ● ฝึกซ้อมการเผชิญเหตุเมื่อเกิดภัยต่างๆ ● ควบคุมดูแลเกี่ยวกับอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน (อปพร.) ● ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆที่รับผิดชอบ ● ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและบัตร ● ควบคุมดูแลระบบข้อมูลการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบอย่าง ทันทีทันที่ 	<ul style="list-style-type: none"> ● งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป ● การบริหารงานบุคคล ● งานประสานงาน (ทั้งภายในและภายนอก) ● ตรวจสอบ ให้ความรู้ด้านอัคคีภัยจัดทำแผนฯ ● ตรวจสอบเช็คอุปกรณ์จัดบัญชีคุม ● จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ● จัดทำบัญชีควบคุมอุปกรณ์ ● จัดทำคำสั่งใช้ แผนปฏิบัติงานและประสานงานกับสมาชิกอปพร. ● งานทะเบียนและบัตร ● จัดทำงบประมาณช่วยเหลือผู้ประสบภัย
กองช่าง	<ul style="list-style-type: none"> ● ดูแลซ่อมแซมสาธารณูปโภคให้แก่ผู้ประสบภัย 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมเครื่องจักรเครื่องมือ ● จัดเตรียมบุคลากร

ฝ่าย/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
กองคลัง	<ul style="list-style-type: none"> ● ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี ● ดำเนินการเกี่ยวกับงานจัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การเงิน บัญชี และพัสดุ
กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดทำระบบส่งต่อผู้ป่วยหลังประสพภัย ● ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้ประสพภัย ● ดูแลสุขภาพจิตหลังประสพภัย ● ดำเนินการเกี่ยวกับการขนย้ายขยะสิ่งปฏิกูลต่าง 	<ul style="list-style-type: none"> ● จัดเตรียมทีมเจ้าหน้าที่เครื่องมือในการ รักษาพยาบาล ● ส่งเสริมสุขภาพผู้ประสพภัย ● ดูแลสิ่งแวดล้อมในชุมชน

ตารางที่ ๓ โครงสร้างองค์การและคำบรรยายลักษณะงาน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	* กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองโดยใช้บริเวณหน้าสำนักงานเทศบาล ซึ่งมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การ จัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> * กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการ ใช้ งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยี ของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ * กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของ เจ้าหน้าที่ ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วง ระหว่างการ จัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้า คณะบริหารความ ต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน
เทคโนโลยีสารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	* ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มี ลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่าน อินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศของ หน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> * กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานเดียวกัน * กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มี ส่วน ได้ส่วนเสีย	* ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลกุดชุมพุงพัฒนากำหนดให้มีผู้ให้ บริการ เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ รายคือ ทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการ หลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบวิทยุสื่อสาร แทน

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑.ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่ /ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
๑.พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หอประชุม อำเภอ	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)
๒.ปฏิบัติงานที่บ้าน		/	/	/	/
รวม		๔ ตร.ม.	๖ ตร.ม.	๒๐ ตร.ม.	๔๐ ตร.ม.

ตารางที่ ๗ การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

๒.ด้านความต้องการวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	๑.เครื่องส่วนตัว ๒.กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	๑.เครื่องสำรอง ๒.เครื่องส่วนตัว ๓.กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	๑.เครื่องสำรอง ๒.เครื่องส่วนตัว	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	-ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามความจำเป็น	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓.ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
Email	หน่วยงานระบบ IT		/	/	/
GFMIS (ระบบการเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			/ (๒-๓ วัน)	/
EGP (ระบบการจัดซื้อ จัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT จังหวัด			/ (๒-๓ วัน)	/

หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ ได้รับ	/	/	/	/
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผน งบประมาณประจำปี	หน่วยงานต่างๆ ใน จังหวัด และ หน่วยงาน กลาง				
ข้อมูลทะเบียนราษฎร	สำนักทะเบียน ท้องถิ่น/ ศูนย์ภาคฯ	/	/	/	/
ข้อมูลแผนที่ภาษี	งานแผนที่ภาษี	/	/	/	/

๔.ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒ คน	๓ คน	๕ คน	๗ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่ บ้าน	๓ คน	๕ คน	๗ คน	๑๐ คน

๕.ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดยโสธร	/			
การประปาส่วนภูมิภาคสาขาเลิงนกทา		/		
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย internet	/			
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้เสีย(หน่วยงาน ภาครัฐ หน่วยงานเอกชน)	/			

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและ บุคลากร
อื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยเทศบาลตำบลกุด
ชุมพัฒนาอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อ ประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญ ที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และ ส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานครอบคลุม ประเด็นดังนี้ *จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต *ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และ ให้บริการ *ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง *กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วย มือ (Manual Processing)	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับ การพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติ การ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ •สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง •วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ •เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ •บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน • สำนักปลัดเทศบาล • กองช่าง • กองการศึกษา • กองคลัง • กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการ จะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติงานใดๆให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดต่อสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่ จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
<p>-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สำนักปลัดเทศบาล ● กองช่าง ● กองการศึกษา ● กองคลัง ● กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 	<input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงาน เกษตรกรที่ / ผู้ใช้บริการ / คู่ค้า / ได้รับผลกระทบ</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อม ระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียดผู้ดำเนินการ และ เวลา)</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหน่วยงานฯ</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติงานใดๆให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ● สำนักปลัดเทศบาล ● กองช่าง ● กองการศึกษา ● กองคลัง ● กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย ฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

