



แผนบริหารความต่อเนื่อง
ขององค์กร

BusinessS Continuity Plan

เทศบาลเมืองบ้านไผ่
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น



แผนบริหารความต่อเนื่อง
ขององค์กร

BusinessS Continuity Plan

เทศบาลเมืองบ้านไผ่
อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการและปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือน พฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ นั้น

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงได้จัดทำแผนรองรับภาวะฉุกเฉินโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสี่ยงในสถานการณ์ต่าง ๆ เตรียมความพร้อมบทบาทและหน้าที่รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกันและรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงทีรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพอันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริงต่อไป

เทศบาลเมืองบ้านไผ่
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

หน้า

คำนำ

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร(Business Continuity Plan : BCP)

บทนำ

๑

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑

วัตถุประสงค์

๑

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง

๒

การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามและผลกระทบ

๒

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

๒

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

๑๔

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

๑๔

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒๐

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

๒๖

ภาคผนวก

คู่มือฝึกซ้อมแผน

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาล เมืองบ้านไผ่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านไผ่สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งบอกภัยคุกคามขององค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจและให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่นเพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียชื่อเสียงภาพลักษณ์และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ

๒.แนวทางการบริหารความต่อเนื่องการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุที่แสดงให้เห็นว่าทำอะไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤติขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจรวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติตั้งนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือเพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤติซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ในสภาวะวิกฤติ
 ๒. เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
 ๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
 ๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาวะที่ยอมรับได้และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
 ๕. เพื่อให้ผู้บริการและผู้มีส่วนได้เสียของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
- แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานของ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๒. ระบบสารสนเทศสำรองไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน เช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้นมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และ เจ้าหน้าที่ทั้งหมดของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรม ด้านการบริหารจัดการ ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เพื่อให้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และด้านคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคามของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านประชาชน
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์จลาจล/ชุมนุมประท้วง	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการทำงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักพบว่ามีกระบวนการ

ดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากภาวะวิกฤติในระดับสูง และไม่สามารถ
ยอมให้งานสะดุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๒๕ กระบวนงาน

๓

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๑.งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัดฯ	สูง	๑ วัน
๒.งานส่งเสริมสวัสดิการและพัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับงานสวัสดิการและสังคม สงเคราะห์งานสงเคราะห์เด็กสตรีคนชรา คน พิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิต เด็กสตรีคนชรา และผู้ประสบปัญหาความ ยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	กองสวัสดิการสังคม	สูง	๑ วัน
๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสา ธารณภัยด้านการอำนวยความสะดวก การป้องกันการ ช่วยเหลือฟื้นฟูงานดับเพลิงและกู้ภัย	สำนักปลัดฯ	สูง	๑ วัน
๔.งานบริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารของ เทศบาลตำบลม่วงหวาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองวิชาการและแผนงาน	สูง	๑ วัน
๕.งานทะเบียนและบัตร ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติ ทะเบียนราษฎร ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	สำนักปลัดฯ	สูง	๑ วัน
๖.งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งาน บริหารงานบุคคล งานเลือกตั้งงานกิจการสภาฯ งานอำนวยความสะดวก งานงบประมาณ งานระเบียบ แบบแผน งานสถิติและข้อมูลข่าวสาร	สำนักปลัดฯ	สูง	๑ วัน
๗.งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผน งาน วิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	กองวิชาการฯ	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๘.งานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานกฎหมายและคดีงาน ดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งาน ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์งานระเบียบการ คลังงานข้อบัญญัติ	กองวิชาการและแผนงาน	สูง	๑ วัน
๙.งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินงานเก็บรักษาเงิน งานการบัญชีงานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งาน งบการเงินและงบทดลอง	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๐.งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับงานพัสดุนานทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๑.งานจัดเก็บและพัฒนารายได้ ดำเนินการเกี่ยวกับงานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่างานพัฒนารายได้งาน ควบคุมกิจการค้าและค่าปรับงานทะเบียน ควบคุมและเร่งรัดรายได้งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๒.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับงานแผนที่ภาษีและจัดทำ ทะเบียนทรัพย์สิน ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๓.งานวิศวกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบคำนวณด้าน วิศวกรรม งานวางโครงการและก่อสร้างทาง วิศวกรรม ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๑๔.งานสถาปัตยกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานออกแบบ เขียนแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งาน วางโครงการ จัดทำผังและควบคุมการก่อสร้าง สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์งานตรวจแบบแปลน การขออนุญาตปลูกสร้างด้านสถาปัตยกรรมตาม กฎหมายของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๕.งานสาธารณูปโภคและผังเมือง ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านก่อสร้าง งาน วางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง งาน ซ่อมแซมบำรุงรักษาอาคาร งานจัดทำผังเมือง รวม งานผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุง ชุมชนแออัดงานเวนคืนและจัดกิจกรรมสิทธิ ที่ดินของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๖.งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ เช่นการ รับ-ส่งหนังสือการประสานงานจัดประชุมการ จัดทำเอกสารสำคัญของทางราชการของเทศบาล เมืองบ้านไผ่ เป็นต้นและงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๗.งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับงานวางแผนสาธารณสุขฯ งานรักษาความสะอาดเรียบร้อยงานกำจัดขยะ มูลฝอยงานควบคุมดูแลและระบบบำบัดน้ำเสีย ตลอดจนรักษาความสะอาดบำรุงรักษาระบบ ระบายน้ำของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองสาธารณสุขฯ	สูง	๑ วัน
๑๘.งานส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมสุขภาพของ ประชาชน เช่น งานอนามัยแม่ และเด็กงานวางแผนครอบครัวงานโภชนาการ งานสิทธิเด็กและสตรี เป็นต้น และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองสาธารณสุขฯ	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๑๙.งานป้องกันและควบคุมโรค ดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความสะอาด และจัดเก็บขยะมูลและรับผิดชอบการปฏิบัติ งานศูนย์บริการสาธารณสุขงานป้องกันและ ควบคุมโรคติดต่อของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	กองสาธารณสุขฯ	สูง	๑ วัน
๒๐.งานบริหารการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารวิชาการงาน จัดการศึกษางานนิเทศการศึกษา	กองการศึกษา	สูง	๑ วัน
๒๑.งานส่งเสริมประเพณีศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพงานกิจกรรมพัฒนาเด็กและ เยาวชน งานประเพณีศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรมงานกีฬาและสันทนาการงานบริหาร ทั่วไป	กองการศึกษา	สูง	๑ วัน
๒๒.งานโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารโรงเรียน ส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษาในทุกๆด้านทั้ง ในระบบและการศึกษานอกระบบโรงเรียน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่เด็กนักเรียนของโรงเรียน สังกัดเทศบาล และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองการศึกษา	สูง	๑ วัน
๒๓.งานสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับงานส่งเสริมการเกษตรของ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ เช่น การสำรวจข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรงานติดต่อหน่วยงาน ต่างๆเกี่ยวกับการเกษตรเป็นต้นและงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๒๔.งานสัตวแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานควบคุมการส่งเสริมปศุ สัตว์สนับสนุนการป้องกันโรคติดต่อของปศุสัตว์ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	กองสาธารณสุขฯ	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๒๕.งานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับงานการตรวจสอบบัญชี งานตรวจสอบพัสดุและการเก็บรักษางาน ตรวจสอบทรัพย์สินและการทำประโยชน์จาก ทรัพย์สิน	หน่วยตรวจสอบ ภายใน	สูง	๑ วัน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤติหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เป็นผลให้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤติของแต่ละกระบวนงานดังนี้

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๑.งานการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน บริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาล ลูกจ้าง และพนักงานจ้าง เทศบาล เมืองบ้านไผ่ และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - งานบริหาร บุคคล - ระบบ อัตรากำลัง CMSS	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๒.งานส่งเสริมสวัสดิการและ พัฒนาชุมชน ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สวัสดิการและสังคม สงเคราะห์งานสงเคราะห์เด็ก สตรีคนชรา คนพิการ และ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็กสตรีคนชรา	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบเบี้ยยัง ชีพ	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่					
๓.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ดำเนินการเกี่ยวกับงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยด้านการอำนวยความสะดวก การป้องกันการช่วยเหลือฟื้นฟูงานดับเพลิงและกู้ภัย	- สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๖ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -โทรศัพท์พื้นฐาน -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	๑ คน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔.งานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข่าวสารของ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่ายเอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - งานประชาสัมพันธ์	๑ คน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๕.งานทะเบียนและบัตร ดำเนินการเกี่ยวกับงานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎรของ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๔ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่ายเอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - งานระบบทะเบียนราษฎรฯ	๒ คน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๖.งานบริหารทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้งงานกิจการสภาฯ งานอำนวยความสะดวก งานงบประมาณ งานระเบียบแบบแผน งานสถิติและข้อมูลข่าวสาร	- สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่ายเอกสาร - โทรศัพท์พื้นฐาน -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต - ระบบเลือกตั้งELE	๒ คน	- ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๗.งานแผนและงบประมาณ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน นโยบายและแผนงาน วิชาการ งานสารสนเทศและ ระบบคอมพิวเตอร์งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบ e-plan	๒ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๘.งานนิติการ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน กฎหมายและคดีงาน ดำเนินการทางคดีและศาล ปกครอง งานร้องเรียนร้อง ทุกข์และอุทธรณ์งาน ระเบียบการคลัง งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - งานนิติการ	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๙.งานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ เงินเบิกจ่ายเงินงานจัดทำ ฎีกาเบิกจ่ายเงินงานเก็บ รักษาเงินงานการบัญชีงาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งาน งบการเงินและงบทดลอง	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบงาน การเงินและ บัญชี	๒ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต - ผู้ค้าวัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน
๑๐.งานพัสดุและทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับงาน พัสดุนานทะเบียนเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร - กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบงาน การพัสดุ	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๑.งานจัดเก็บและพัฒนา รายได้ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและ ค่าเช่างานพัฒนารายได้งาน	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ	- งานจัดเก็บ และพัฒนา รายได้	๒ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
ควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและ เร่งรัดรายได้งานทะเบียน ทรัพย์สินและแผนที่ภาษี		-เครื่องเขียน			
๑๒ . งานแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับงาน แผนที่ภาษีและจัดทำทะเบียน ทรัพย์สิน ของเทศบาล เมืองบ้านไผ่ และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - งานแผนที่ ภาษีและ ทะเบียน ทรัพย์สิน	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๓.งานวิศวกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ออกแบบคำนวณด้าน วิศวกรรม งานวางโครงการ และก่อสร้างทางวิศวกรรม ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- งาน วิศวกรรม	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๔.งานสถาปัตยกรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ออกแบบ เขียนแบบทางด้าน สถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานวางโครงการ จัดทำผัง และควบคุมการก่อสร้าง สถาปัตยกรรมและมัณฑศิลป์ งานตรวจแบบแปลน การขอ อนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- งาน สถาปัตยกรรม	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๑๕.งานสาธารณูปโภคและ ผังเมือง ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านก่อสร้างงาน วางโครงการ และควบคุมการ ก่อสร้างงานซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารงานจัดทำ ผังเมืองรวมงานผังเมือง เฉพาะ งานพัฒนาและ ปรับปรุงชุมชนแออัดงาน เวนคืนและจัดกิจกรรมสิทธิ ที่ดินของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- งานสา ธารณูปโภค และผังเมือง	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๖.งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสาร บรณ เช่นการรับ-ส่งหนังสือสำรอง การประสานงานจัดประชุม (๒ คน) การจัดทำเอกสารสำคัญของ ทางราชการของเทศบาลเมือง บ้านไผ่ เป็นต้นและงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- งานธุรการ	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๗.งานสุขาภิบาลอนามัย และสิ่งแวดล้อม ดำเนินการเกี่ยวกับงาน วางแผนสาธารณสุขงาน รักษาความสะอาดเรียบร้อย งานกำจัดขยะมูลฝอยงาน ควบคุมดูแลและระบบบำบัด น้ำเสียตลอดจนรักษาความ สะอาด บำรุงรักษาระบบ ระบายน้ำของเทศบาลเมือง	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- งาน สุขาภิบาลฯ	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
บ้านไผ่ และงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย					
๑๘.งานส่งเสริมสุขภาพ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ส่งเสริมสุขภาพของประชาชนสำรอง ในเขตเทศบาล เช่นงาน อนามัยแม่และเด็กงาน วางแผนครอบครัวงาน โภชนาการ งานสิทธิเด็กและ สตรีเป็นต้นและงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน (๒ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- งานส่งเสริม สุขภาพ	๑ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๙.งานป้องกันและควบคุม โรค ดำเนินการเกี่ยวกับงาน รักษาความสะอาดและ จัดเก็บขยะมูลและ รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ศูนย์บริการสาธารณสุขงาน ป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๖ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -เครื่องถ่าย เอกสาร -กระดาษ -เครื่องเขียน	- งานป้องกัน และควบคุม โรค	๒ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๒๐.งานบริหารการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงาน บริหารวิชาการงานจัดการ ศึกษางานนิเทศการศึกษา	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑๕ คน)	-อมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบ SIS - ระบบ CCIS	๒ คน	- ผู้ ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๒๑.งานส่งเสริมประเพณี ศิลปวัฒนธรรม ดำเนินการเกี่ยวกับงาน การศึกษานอกระบบและ ส่งเสริมอาชีพงานกิจกรรม พัฒนาเด็กและเยาวชนงาน ประเพณีศาสนา ศิลปะและ วัฒนธรรมงานกีฬาและ สันทนาการงานบริหารทั่วไป	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑๗ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบ SIS - ระบบ CCIS	๒ คน	- ผู้ ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๒๒.งานโรงเรียน ดำเนินการเกี่ยวกับงาน บริหารโรงเรียนส่งเสริมและ สนับสนุนการศึกษาในทุกๆ ด้านทั้งในระบบและ การศึกษานอกระบบโรงเรียน ส่งเสริมด้านวิชาการแก่เด็ก นักเรียนของโรงเรียนในสังกัด เทศบาล และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับ มอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๗ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบ SIS - ระบบ CCIS	๒ คน	- ผู้ ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๒๓.งานสวนสาธารณะ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สวนสาธารณะของเทศบาล เมืองบ้านไผ่ เช่น การสำรวจข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับสวนสาธารณะงานติดต่อ หน่วยงานต่างๆ และงานอื่น อื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๘ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๒๔.งานสัตวแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับงาน ควบคุมการส่งเสริมปศุสัตว์ สนับสนุนการป้องกัน โรคติดต่อของปศุสัตว์ของ เทศบาลเมืองบ้านไผ่และ งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ ได้รับมอบหมาย	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๘ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๒๕.งานตรวจสอบภายใน ดำเนินการเกี่ยวกับงานการ ตรวจสอบบัญชีงาน ตรวจสอบพัสดุและการเก็บ รักษางานตรวจสอบ ทรัพย์สินและการทำ ประโยชน์จากทรัพย์สิน	- สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	-คอมพิวเตอร์ -เครื่องพิมพ์ -กระดาษ -เครื่องเขียน	- ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	- ผู้ให้ บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติ โดยหนดการกำหนดแนวทาง/กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการดำเนินงาน (Determining BCM Strategy) กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๖ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร / สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในเขตสำนักงานและภายนอก สำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับผู้เจ้าของพื้นที่ ทั้งนี้โดยความเห็นชอบ ของนายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ การเคลื่อนย้ายหรือ จัดหาทดแทน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์สำคัญ และอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง ได้กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop / Notebook) หรือ

	อุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต
ระบบเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลางเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรอนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้
บุคลากรหลัก/เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานย่อย	กำหนดให้มีบุคลากรสำรอง ทดแทนกันได้ตามแผนฯ กำหนดให้ใช้ผู้ปฏิบัติงานนอกกอง/ฝ่าย/งาน ที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลนหรือมีไม่เพียงพอ
ระบบสื่อสาร	ประชาสัมพันธ์สถานการณ์ช่องทางการเข้ารับบริการของประชาชนและสถานที่ให้บริการสำรอง และช่องทางการสื่อสารระหว่างเทศบาลกับประชาชน
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองบ้านไผ่กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือทีโอทีและ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถ ให้บริหารได้ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรองภายใน ๑ ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ โทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร
หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์
1. พื้นที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-หอประชุมประชาเมือง ไผ่ -ห้องประชุมไผ่เงิน	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)
2. ปฏิบัติงานที่บ้าน		14 ตร.ม. (๗ คน)	8 ตร.ม. (๔ คน)	10 ตร.ม. (๕ คน)	-

3. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน ใหม่กรณีจำเป็น					๑๖ ตร.ม. (๘ คน)
รวม		๔ ตร.ม.	๖ ตร.ม.	๒๐ ตร.ม.	๔๐ ตร.ม.

ความต้องการด้านทรัพยากรจำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบการดำเนินการ พบว่ากระบวนการปฏิบัติงานที่สำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน
ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นฟูคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ผลกระทบกับระยะเวลาต่อเป้าหมายการดำเนินงาน

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงาน ด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล การติดต่อ ประสานงาน สถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงานงบประมาณและเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ
เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

การบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลเช่น ระบบ GFMS อยู่ในความดูแลของหน่วย
งานกลาง มีลักษณะรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงาน
กับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบการดำเนินงานที่เชื่อมต่อผ่าน Internet						
- ระบบ GFMIS	กรมบัญชีกลาง		✓	✓	✓	✓
- ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง EGP	กรมบัญชีกลาง	✓		✓	✓	✓
- ระบบ E-laas	กรมส่งเสริมฯ		✓	✓	✓	✓

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ แบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอนตามระยะเวลา ดังนี้

- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๗ วัน
- การตอบสนองต่อเหตุการณ์และกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานในระยะเวลาเกิน 7 วัน

๑) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที ภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในเทศบาลภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของพนักงานเทศบาล	☐
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายๆ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าสำนักปลัดฯ/งานป้องกันฯ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บเสียชีวิต / • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐

การให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ		
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐

■ บุคลากรหลัก ■ ผู้ให้บริการ		
- ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	

๒) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก ภายใน ๒ - ๗ วัน

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าสายคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เทศบาลและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานการณ์การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ■ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ■ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ■ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ■ บุคลากรหลัก ■ ผู้ให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐

- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ผู้ให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/เกษตรกรที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่าย /งานต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐ 10

3) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินและกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงาน ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของเทศบาลตำบลท่าสายคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐

▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ผู้ให้บริการ		
- แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่าย/งาน	☐

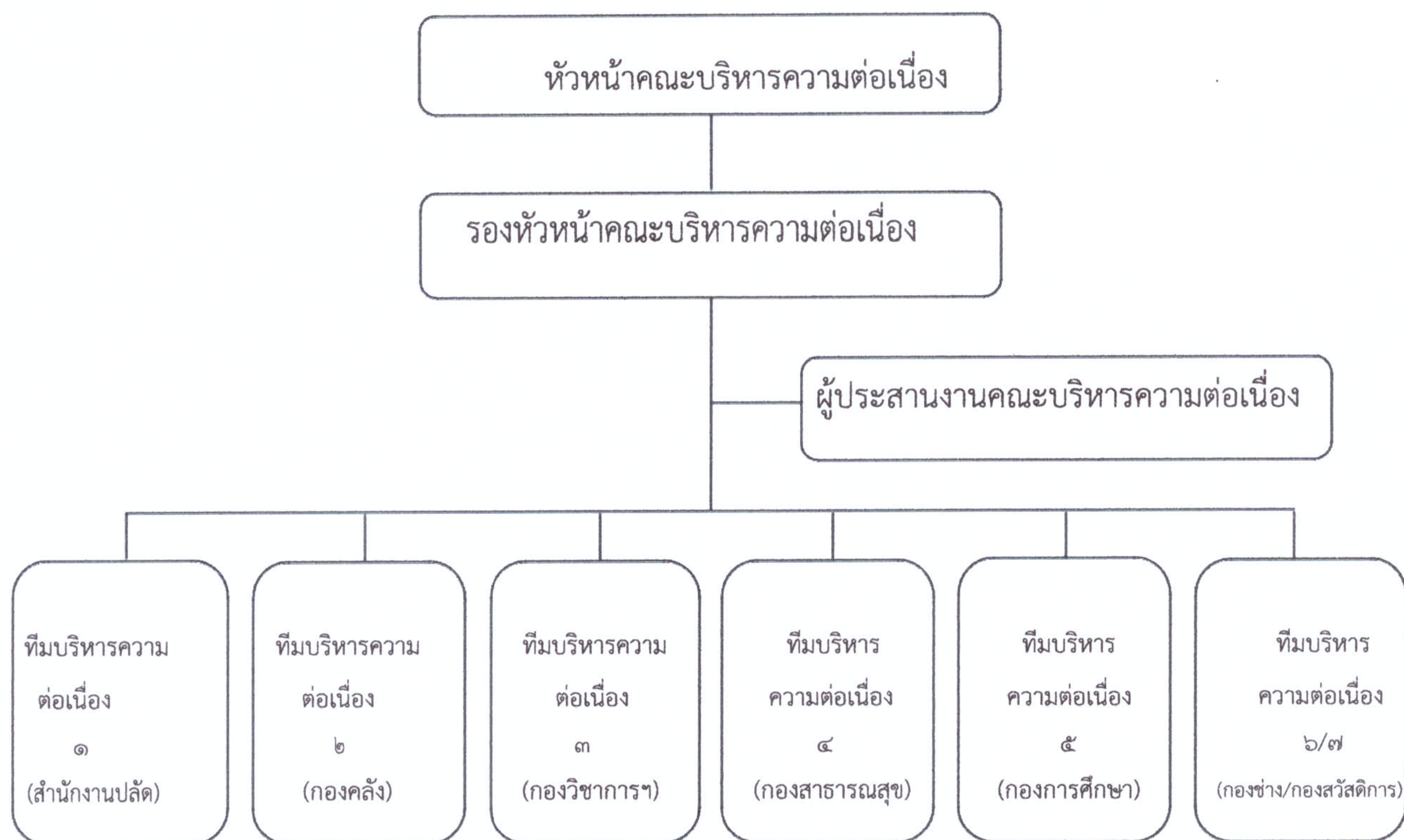
โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan

Team) เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เทศบาลเมืองบ้านไผ่ จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยมีโครงสร้างดังนี้

คณะกรรมการ ประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
๒. รองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
๓. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่องซึ่งประกอบด้วยหัวหน้าทีมและทีมงานจำนวน ๗ ทีมได้แก่
 - ๔.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักงานปลัดเทศบาล
 - ๔.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง
 - ๔.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กองช่าง
 - ๔.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : กองการศึกษา
 - ๔.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๖ : กองวิชาการและแผนงาน
 - ๔.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๗ : กองสวัสดิการสังคม



โดยกำหนดให้มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

๑. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละหน่วยงานมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ

๒. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนการปรับระดับ ของเหตุการณ์และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๓. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

วิเคราะห์ความเสี่ยง/ภัยคุกคาม (Risk Assessment) จากเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานภายในและภายนอกอาคารเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ได้รับความเสียหาย และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบหมายงานได้

โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง
และทีมบริหารความ ต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายไพฑูรย์ เหลืองอิงคะสุต ปลัดเทศบาล ปฏิบัติหน้าที่ นายกเทศมนตรี	๐๘๔-๙๕๕๕๙๕๙	หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง	นางสาวเรณู พร้อมพรั่ง รองปลัดเทศบาล	๐๘๑-๘๗๑๖๐๑๑
นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๐๘๗-๒๒๐๒๕๔๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	นางกิติมา อะสุรินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐๙๙-๗๘๒๐๙๖๘
นายประหยัฒทรัพย์ อารจำปา หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รท.ผอ.กองคลัง	๐๘๙-๗๑๒๗๖๒๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒	นางสาวอุษา โพธิ์แก้ว หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ	๐๙๖-๘๘๔๗๓๗๑
นายอิทธิพล พวงเมืองพล ผอ.กองช่าง	๐๘๑-๒๖๘๕๓๓๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓	นายเอกชัย ขำชัยภูมิ วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๐๘๔-๔๒๘๔๐๒๗
นางสาวดาวรรณ ภูเหิน ผอ.กองสาธารณสุข	๐๘๖-๙๗๖๙๖๖๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๔	นางวารุณี นิ่มมงคล หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๐๘๙-๗๑๑๘๘๑๐
นายฤกษ์ชัย ชัยมาตย์ ผอ.กองสวัสดิการสังคม	๐๘๑-๔๗๑๔๐๖๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๕	นางสาวภัทรวรรณ เกิดพิทักษ์ หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๐๖๒-๓๒๙๕๖๒๙
นางสาวยุวณิต เพ็ญยินดี หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา รท.ผอ.กองการศึกษา	๐๘๑-๕๙๒๕๗๙๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๖	นางอุไรวรรณ แก้วคำ หน.ฝ่ายแผนงานและโครงการ	๐๘๑-๘๗๑๒๔๒๐
นายเฉลิมเกียรติ อุปจันทร์สง่า ผอ.กองวิชาการและแผนงาน	๐๘๗-๙๕๕๒๗๘๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๗	นายธนายุทธ โคตรบรรเทา หน.ฝ่ายบริการเผยแพร่ วิชาการ	๐๘๗-๘๕๙๐๐๐๔

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นางสุภาภรณ์ คำภูเงิน หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๐๘๗-๒๒๐๒๕๔๑	นางกิติมา อะสุรินทร์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐๙๙-๗๘๒๐๙๖๘
ทีมงาน			
นางกรรณิกาญ์ ปัญญารัตนวงศ์ หน.ฝ่ายปกครอง	๐๘๑-๗๖๙๙๑๘๗	นางภาวิณี สุทธิ นักจัดการงานทะเบียนและบัตรฯ ชำนาญการ	๐๙๔-๔๘๖๔๙๙๑
นายอาทิตย์ ประวันโน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติงาน	๐๘๙-๒๗๙๕๐๐๐	นางสาววรรณภา วงศ์จันลา พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๖๑-๐๕๐๐๐๑๖๒
นางสาวจารุมาศ เสนาสนิท เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ	๐๙๕-๑๖๙๘๔๐๙	นางสาวคชาภา เกียรติปกรณ์ พนักงานจ้างทั่วไป	๐๙๕-๑๖๙๔๖๒๙
จำเอยแสนันต์ นรสาร หัวหน้าฝ่ายป้องกันและรักษาความสงบ	๐๘๖-๘๖๔๕๕๘๓	นายสรนัย หวานชม นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ	๐๙๙-๐๓๑๗๔๓๔
นายสุชาติ ชื่นกมล เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	๐๙๕-๔๕๘๖๕๙๐	นายเจษฎา วรรณดี เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชำนาญงาน	๐๘๕๔๖๗๒๙๒๐

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายประหยัดทรัพย์ อวจำปา หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป รท.ผอ.กองคลัง	๐๘๙-๗๑๒๗๖๒๘	นางสาวอุษา โพธิ์แก้ว หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีฯ	๐๙๖-๘๘๔๗๓๗๑
ทีมงาน			
นางสาวพันธุ์วิรา พลกล้าหาญ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	๐๙๙-๓๖๓๘๕๔๒	นางสาวอารีพร แสงชา พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๙๑-๘๖๗๒๐๔๕
นางสาววรินทร์ ลิ้มสุวรรณ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๐๙๕-๑๘๐๖๙๖๕	นางสาวมฤดี ไสยกิจ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๘๗-๒๑๗๕๑๔๖
นางสาวศศิธาดา ป้อยยืม เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๐๘๕-๔๖๗๗๐๘๐	น.ส.ทัศนีวรรณ สกลลิ้มสุวรรณ จพง.จัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน	๐๘๒-๖๓๕๔๙๒๕
นางภัทรกร สุวรรณสม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘๓-๑๔๓๒๕๕๒	นายบันเทิง หวานเขื่อง พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๘๕-๐๑๑๒๘๘๒

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายอิทธิพล พวกเมืองพล ผอ.กองช่าง	๐๘๑-๒๖๘๕๓๓๐	นายเอกชัย ขำชัยภูมิ วิศวกรโยธาปฏิบัติการ	๐๘๔-๔๒๘๔๐๒๗
ทีมงาน			
นายนิวัฒน์ ชัยพัฒน์เวช นายช่างโยธา ชำนาญงาน	๐๘๙-๕๔๔๗๒๘๖	นายสุขุม สมน้อย ลูกจ้างประจำ	๐๘๓-๓๕๑๘๑๙๔
นายภาคภูมิ อนุภวาลย์ วิศวกรปฏิบัติการ	๐๙๔-๔๗๐๕๖๕๖	นายภูชิต จินดา พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๘๗-๙๕๔๘๕๖๙
นายทศพล ปัญญาวัฒน์ จพง.สวนสาธารณะชำนาญงาน	๐๙๒-๑๓๔๗๒๐๐	นายเกรียงไกรน์ นิติกิจไพบุลย์ ลูกจ้างประจำ	๐๘๑-๐๒๕๗๗๘๗
นายอุ๊ต สีหามุ นายช่างโยธาชำนาญงาน	๐๙๔-๕๓๕๗๐๖๗	นายวัฒนา จันทร์ภักดี ลูกจ้างประจำ	๐๘๓-๖๗๘๓๑๘๙
นายวิเศษ บุญครอบ วิศวกรปฏิบัติงาน	๐๙๗-๐๑๔๒๗๒๖	นางสาวนิพัทธพร พร้อมพรั่ง พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๘๐-๔๑๕๓๐๙๘
นางสาวเพชรรา สุน้อย เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๖๑-๗๐๘๔๐๗๔	นางแอนนา ศรีนวกุล พนักงานจ้างเหมาบริการ	๐๘๐-๔๑๕๓๐๙๘

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ กองสาธารณสุข

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวดาวรรณ์ ภูเทิน ผอ.กองสาธารณสุข	๐๘๖-๙๗๖๙๖๖๒	นางวารุณี นิ่มมงคล หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข	๐๘๙-๗๑๑๘๘๑๐
ทีมงาน			
นางณอมจิตต์ อินอาน พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	๐๙๔-๕๑๕๑๔๒๕	นางสาวลลิตา บุรัมย์เว พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๘๗-๘๑๕๓๓๕๓
นางสาวสุปราณี เสถียรมงคลกิจ นวก.สุขาภิบาลชำนาญการพิเศษ	๐๘๖-๖๐๖๓๐๖๕	นางสาวสุภาภรณ์ วรรณศรี พนักงานจ้างทั่วไป	๐๘๘-๑๓๙๖๓๘๓
นางสาวสุนิษา แสนโชติ พยาบาลวิชาชีพปฏิบัติการ	๐๘๑-๖๐๑๙๗๘๕	นางสาววิชชุดา จิตรโท พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๙๘-๑๐๒๐๕๓๔
นายสุวะ ตุงชีพ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘๒-๓๐๙๖๙๐๔	นางสาวบงอร กัณหาบาง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๘๑-๓๘๐๗๗๕๗

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ กองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายกฤษณ์ ชัยมาตย์ ผอ.กองสวัสดิการสังคม	๐๘๑-๔๗๑๔๐๖๕	นางสาวภัทรวรรณ เกิดพิทักษ์ หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๐๖๒-๓๒๙๕๖๒๙
ทีมงาน			
นางสาวภัทรวรรณ เกิดพิทักษ์ หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์	๐๖๒-๓๒๙๕๖๒๙	นางสาวอัญรินทร์ สุกุลศรีไกรสิน นักพัฒนาชุมชนชำนาญาน	๐๖๓-๙๑๙๖๓๙๕
นางสาวธัญนิชา ชันดี หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๐๙๕-๖๕๑๖๙๘๕	นางสาวศุภลักษณ์ ปานเนาร์ นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	๐๖๓-๙๕๐๙๘๗๙
นางจิรพันธ์ เนตรพิฑูร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๙๘-๒๒๙๙๔๓๑	นางทัศนยา พุทธศรี พนักงานจ้างเหมาบริการ	๐๙๕-๙๓๐๖๘๖๐

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๖ กองการศึกษา

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นางสาวยุวณิต เพิ่มยินดี หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา รท.ผอ.กองการศึกษา	๐๘๑-๕๙๒๕๗๙๗	นางอุไรวรรณ แก้วคำ หน.ฝ่ายแผนงานและโครงการ	๐๘๑-๘๗๑๒๔๒๐
ทีมงาน			
นางอุไรวรรณ แก้วคำ หน.ฝ่ายแผนงานและโครงการ	๐๘๑-๘๗๑๒๔๒๐	นงสาวรักชิมา นีละเสน นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๘๕-๘๖๐๐๗๔๗
นางสุวิดา คำสา จพง.การเงินและบัญชีปฏิบัติการ	๐๙๐-๒๐๓๖๗๐๖	นางสาวชฎาพร ชันแพง พนักงานจ้างเหมาบริการ	๐๙๐-๐๒๔๒๕๒๙
นางสาวชลิดา แก้วตริวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	๐๘๔-๖๐๑๓๐๑๗	นายสมพงษ์ มะธิปิไซ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๘๙-๒๑๘๑๔๐๓
นางสาวศศิธร คำจันทร์ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติงาน	๐๘๓-๖๗๕๔๘๖๕	นางสาวนฤมล วิจารณ์วงษ์ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๘๘-๒๙๐๕๑๖๙
นายปราการ ทองใบ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๙๙-๐๗๖๘๗๖๕	นางประนอม ภิรมกิจ ลูกจ้างประจำ	๐๘๑-๗๑๘๓๕๑๗

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๗ กองวิชาการและแผนงาน

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อสกุล-/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายเฉลิมเกียรติ อุปจันทร์สง่า ผอ.กองวิชาการและแผนงาน	๐๘๗-๙๕๕๒๗๘๑	นายธนายุทธ โคตรบรรเทา หน.ฝ่ายบริการเผยแพร่วิชาการ	๐๘๗-๘๕๙๐๐๐๔
ทีมงาน			
นายธนายุทธ โคตรบรรเทา หน.ฝ่ายบริการเผยแพร่วิชาการ	๐๘๗-๘๕๙๐๐๐๔	นายรพีพงศ์ ปลั่งศิริ พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๙๙-๑๗๓๘๔๗๔
นางสาวนิตยา จันทศรี นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	๐๙๗-๓๐๒๘๓๐๔	นางสาวพัชรี โพธิราช นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	๐๘๙-๕๗๕๙๔๓๐
นายวรวุฒิ รัตน์อัน นิติกรชำนาญการ	๐๙๗-๙๑๘๙๓๙๐	นางสาวเมธยา มุลคำกาเจริญ นิติกรปฏิบัติงาน	๐๙๗-๑๓๒๓๓๔๑
นายอำพล ชุ่มด้วง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	๐๙๑-๗๙๕๕๔๓๕	นางนุชรา โนนเปื่อย พนักงานจ้างตามภารกิจ	๐๖๒-๙๐๖๐๗๕๕

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้เทศบาลเมืองบ้านไผ่ สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพจึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤติใน ๔ กรณีดังนี้

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

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ห้วงเวลาประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤติซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ให้นำแผนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยพ.ศ.๒๕๕๗ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ มาใช้
ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑.๑ เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์การเกิดภัย อย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้มและรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่าน ศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์อีกทั้งติดต่อ ประสานงานภายในเทศบาล เมืองบ้านไผ่ และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๒) หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๓) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ใน แผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๔) ทุกสำนัก/กอง สํารองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือ ระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารองข้อมูล อาทิ External, Hard disk แผ่นCD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหาย ของข้อมูลรวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

๕) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบ และเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงานฯ(บุคลากรหลัก) คนที่๑
- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่๑ แจ้งทีมงานฯ(บุคลากรหลัก) คนที่๒
- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่๒ แจ้งทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีมได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อกลับไปยัง หัวหน้าทีมเพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๑.๒ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤติซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมือง บ้านไผ่ ต้องหยุดชะงักลง

๑) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน เพื่อเตรียม ความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ในฐานะหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๔) ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม(ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัว ภายใน ๒ ชั่วโมง)

๕) การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อสรุปสถานการณ์ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ฯ รวมถึงรับทราบนโยบายแนวทางปฏิบัติงาน

๖) ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

๗) ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานการเงินฯ / งานพัสดุฯ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหา อาหาร น้ำดื่มที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๘) คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่เพื่อตัดสินใจในการกลับมา ปฏิบัติงานณที่ตั้งปกติ

๑.๓ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

สำนัก/ กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะ ปกติ

๒. กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

๒.๑ เมื่อเกิดเหตุการณ์

กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม“แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย”ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๑) สำนัก/ กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัยสำรวจความเสียหาย รายงานต่อนายกเทศมนตรี เมืองบ้านไผ่

๒) สำนักงานปลัดฯ และส่วนโยธา ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก /กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานการดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่าย คอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก /กอง ที่ได้รับผลกระทบ

๔) กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่ สภาวะปกติ

๓. กรณีเหตุการณ์จลาจล/ ชุมนุมประท้วง

๓.๑ เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์

๑) ศูนย์ปฏิบัติการเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิดและดำเนินการ ปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยในสถานที่ราชการ” และรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก /กอง ทราบถึงสถานการณ์

๒) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการ เทศบาลตำบลม่วงหวาน

๓) ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการสำรองข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบ สารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลรวมถึงเป็นการ เตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ

๔) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

๓.๒ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤติซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ หยุดชะงักลง

๑) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับสำนักงานปลัดและส่วนโยธา เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่ ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๓) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้แผนและปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๔) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมงนับตั้งแต่วันที่ได้รับความแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

๕) การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อสรุปสถานการณ์ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบายแนวทางในการปฏิบัติงาน

๖) ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

๗) ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ (งานการเงินฯ / งานพัสดุฯ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่มที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๘) คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นรวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงานณที่ตั้งปกติ

๓.๓ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ ๑) สำนัก/ กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี)

และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๑) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานและสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

๔. กรณีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

๔.๑ เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์

๑) เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานของเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เกิดขึ้นบ่อยมากแต่เป็นช่วงระยะเวลาสั้นๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับคือผลกระทบที่จะมีต่อระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นหลักดังนั้นจุดเน้นของการดำเนินการ คือการปิดระบบให้ทันภายใต้เงื่อนไขของระบบไฟฟ้าสำรองที่มีอยู่เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

๒) ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี(Manual) และนำเข้าข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้
ตามปกติ

๔.๒ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๑) สำนัก/ กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะ
ปกติ

๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน
๘ ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้เป็นปกติรายงานและสรุปสถานการณ์ให้หัวหน้าคณะบริหารความ
ต่อเนื่องทราบ

ภาคผนวก



คู่มือการฝึกซ้อมแผน

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan :BCP)

เหตุการณ์อัคคีภัย ประจำปี 2563

กรณีเข้าสถานที่ไม่ได้ เนื่องจากไฟไหม้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เทศบาลเมืองบ้านไผ่

อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

การซ้อมแผนแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)

เทศบาลเมืองบ้านไผ่

กรณีเข้าสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ เนื่องจากไฟไหม้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น

ประจำปี 2563

.....

เทศบาลเมืองบ้านไผ่ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) กรณีเข้าสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ เนื่องจากไฟไหม้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ซึ่งในการจัดทำแผน BCP จำเป็นต้องมีการดูแล และตรวจสอบแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ BCP เพื่อให้สามารถใช้ได้จริงและมีประสิทธิภาพ

โดยจะดำเนินการซ้อมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ BCP กรณีเข้าสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ เนื่องจาก ไฟไหม้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่ ตามรายละเอียด ดังนี้

แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan :BCP) กรณีเข้าสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ เนื่องจากไฟไหม้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น ประจำปี 2563	
เหตุการณ์สมมติ	สมมติเหตุการณ์ มีเหตุไฟไหม้อาคารสำนักงานเทศบาล
ผู้รับผิดชอบการซ้อมแผน	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
วัตถุประสงค์	เพื่อดูแลและตรวจสอบแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ BCP เพื่อให้สามารถใช้ได้จริงและมีประสิทธิภาพ
วัน เวลา สถานที่	วันที่..... เวลา 10.00 น. ณ กองวิชาการและแผนงาน
ผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	- ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ - เลขานุการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ - ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ - คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เทศบาลเมืองบ้านไผ่ - หัวหน้าฝ่าย,หัวหน้างาน,พนักงานเทศบาล,พนักงานจ้างฯ เทศบาลเมืองบ้านไผ่
เอกสารที่ใช้	แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เหตุการณ์อัคคีภัย กรณีเข้าสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ เนื่องจากไฟไหม้อาคารสำนักงานเทศบาล
ทรัพยากรที่ต้องใช้	เอกสารบทสนทนา อาหารว่างและเครื่องดื่ม
ความปลอดภัยที่ต้องระวัง	ให้ระวังอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นขณะใกล้เครื่องจักร
ข้อกำหนดที่ต้องแจ้งก่อนการซ้อม	ข้อระวังต่างๆ
แผน BCP	

ขั้นตอนการฝึกซ้อมแผนปฏิบัติการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)
กรณีเข้าสถานที่ปฏิบัติงานไม่ได้ เนื่องจากไฟไหม้อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองบ้านไผ่
เทศบาลเมืองบ้านไผ่ อำเภอบ้านไผ่ จังหวัดขอนแก่น
ประจำปี 2563

ระดับความรุนแรงระดับ 2: เหตุการณ์รุนแรง (Major)

สถานการณ์	ผู้ปฏิบัติ
เกิดเหตุไฟไหม้ กองวิชาการและแผนงาน ไฟลุกลาม เจ้าหน้าที่กองวิชาการไม่สามารถควบคุมป้องกันและระงับเหตุเพลิงไหม้ได้ ซึ่งส่งผลทำให้เกิดไฟลุกลามอย่างรุนแรงและลุกลามเป็นบริเวณกว้าง ไม่สามารถเข้าไปในพื้นที่ได้	- เจ้าหน้าที่กองวิชาการและแผนงาน - ผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าฝ่าย / หัวหน้างาน/พนักงาน
- รักษาความปลอดภัยในบริเวณที่ต้องมีการควบคุมต่างๆ - ส่งบุคลากรควบคุมและดูแลสถานการณ์ในพื้นที่ปฏิบัติการ - ประเมินความต้องการใช้อุปกรณ์เพิ่มเติมสำหรับปฏิบัติการ ในพื้นที่ และประสานงานกับ รองหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP เพื่อขอให้ดำเนินการจัดทำให้ (กรณีมีความจำเป็นต้องควบคุมพื้นที่)	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขานุการทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้มีหน้าที่ประเมินความเสียหายร่วมกันประเมินความเสียหาย (ตามแบบฟอร์ม ภาคผนวก ข) และสรุปผลการประเมิน ความเสียหาย หากจำเป็นต้องเรียกใช้แผน BCP ให้ดำเนินการ ดังนี้ - แจ้งสถานการณ์และหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เรียกประชุมเพื่อขออนุมัติประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน (ด้วย โทรศัพท์/ Line) - รายงานสถานการณ์และขออนุมัติประกาศใช้แผน BCP (โทรศัพท์) ไปยัง หัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP - รองหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP รายงานสถานการณ์ และขออนุมัติใช้แผน BCP ต่อหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP (นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่)	รองหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP (รองปลัดเทศบาล)
- หัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP (นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่) อนุมัติ ประกาศใช้แผน BCP ตามที่ รองหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP ร้องขอ	หัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP (นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่)
อนุมัติประกาศใช้แผน BCP และแจ้งการเรียกใช้แผน (ตาม Call Tree)	หัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP (นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่)
- รองหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP ได้รับอนุมัติให้เรียกใช้แผน BCP - แจ้งประกาศใช้แผน BCP	รองหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP (รองปลัดเทศบาล) หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล เลขานุการทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ประชาสัมพันธ์ผ่านทางโทรศัพท์/ Line/พนักงาน	- กองวิชาการและแผนงาน

สถานการณ์	ผู้ปฏิบัติ
- แจ้างประกันภัย (ถ้ามี)	- กองคลัง
- จัดเตรียมและจัดหาอาคารทำการสำรอง/ประสานงานเพื่อขนย้ายทรัพย์สินรวมถึงอุปกรณ์ที่จำเป็นไปยังอาคารทำการสำรองสำรองที่กำหนดไว้ <u>ห้องประชุมประชาเมืองไผ่ (ห้องสำรอง 1) ห้องประชุมไผ่เงิน (ห้องสำรอง 2)</u> - วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น รถกระบะ ขนย้ายเอกสารที่สำคัญ , รถบรรทุกสำหรับขนอุปกรณ์วัสดุ โต๊ะ ตู้เอกสาร ตู้ล็อกเกอร์ คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ - ติดตั้ง/จัดหาอุปกรณ์ด้าน IT (ระบบ LRMS)	- กองช่าง - สำนักปลัดเทศบาล - กองวิชาการและแผนงาน - กองคลัง - กองวิชาการ - กองการศึกษา - กองวิชาการและแผนงาน

กระบวนการเรียกใช้แผน

ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการสื่อสาร/ หมายเลขโทรศัพท์	การดำเนินการ
ผอ.กองวิชาการและแผนงาน		แจ้งเหตุเพลิงไหม้ ไปยังหัวหน้าสำนักปลัดฯ “ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ห้องระบบ IT กอง วิชาการและแผนงาน ไม่สามารถระงับเหตุได้ เพลิง ไหม้ได้ขยายเป็นวงกว้างและเสียหายมากครับ”
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		รายงานเหตุเพลิงไหม้ ไปยัง นายกเทศมนตรี “ดิฉันได้รับแจ้งจาก ผอ.กองวิชาการและแผนงาน เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ห้องระบบ IT กองวิชาการและ แผนงาน ไม่สามารถระงับเหตุได้ เพลิงไหม้ได้ ขยายเป็น วงกว้างและเสียหายมากค่ะ และขณะนี้ ดิฉันได้สั่งการไปทีมงานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ออกระงับเหตุเป็นการด่วนแล้วขออนุญาตนำ เรียนเบื้องต้นและทีมงานจะออกตรวจสอบติดตาม สถานการณ์ ณ จุดเกิดเหตุ”
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่		ครับ ขอขอบคุณครับ หากมีอะไรเพิ่มเติมรายงานมา ทันทีนะครับ
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		ขณะนี้เพลิงยังไม่สามารถควบคุมได้ เพื่อให้เกิด ความปลอดภัยแก่พนักงาน จึงขออนุมัติใช้แผน อพยพหนีไฟ ของเทศบาลเมืองบ้านไผ่
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่		ทราบอนุมัติ ดำเนินการประกาศใช้แผนอพยพหนี ไฟทันที
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		สั่งการ จนท.สำนักปลัดเทศบาล กดกริ่งสัญญาณ เตือนภัยแจ้งให้จนท.ปฏิบัติตามแผน ทำการอพยพ หนีไฟไปยังจุดรวมพล
จนท.สำนักปลัดเทศบาล		กดสัญญาณ พร้อมตะโกนแจ้งให้พนักงานปฏิบัติ ตามแผนอพยพหนีไฟ โดยแจ้งข้อปฏิบัติให้พนักงาน ทุกคนเดินตามผู้นำธง ด้วยวิธีการเดินเร็ว แถวตอน เรียง 1
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่		เดินทางไปยังจุดรวมพลเพื่อบัญชาการเหตุการณ์ และ ตรวจเช็คยอดพนักงานแต่ละกอง
ทีมปฏิบัติการ		ทีมกู้ภัย ทีมค้นหา ทีมปฐมพยาบาล ทีม เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน รายงานตัวเพื่อรอรับคำสั่งจาก

ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการสื่อสาร/ หมายเลขโทรศัพท์	การดำเนินการ
		ผู้บัญชาการเหตุการณ์
ผู้นำอพยพหนีไฟแต่ละกอง		รายงานยอดพนักงาน จำนวนที่ออกมาได้ทั้งหมด จำนวน.....คน ติดในที่เกิดเหตุ.....คน (กรณีทราบชื่อผู้ติดในที่เกิดเหตุให้แจ้งรายชื่อพร้อม บอกพิกัดที่พบล่าสุดด้วย)
ผู้นำอพยพ กองวิชาการและแผนงาน		รายงานยอดมีผู้สูญหายไม่สามารถออกมาจากที่เกิด เหตุได้ จำนวน.....คน ชื่อ.....พบ เห็นล่าสุดที่.....
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่		สั่งการทีมค้นหาให้ออกค้นหาผู้ที่ติดในที่เกิดเหตุ พร้อมสั่งทีมปฐมพยาบาลเตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือ พร้อมช่วยเหลือผู้ติดในที่เกิดเหตุทันที
ทีมค้นหา		รายงานความคืบหน้าการปฏิบัติการค้นหา และได้ พบผู้ติดในที่เกิดเหตุ และนำออกมาส่งต่อให้ทีมปฐม พยาบาล
ทีมค้นหา		รายงานตัว และรายงานผลการปฏิบัติงาน
ทีมปฐมพยาบาล		รายงานอาการผู้บาดเจ็บ หากมีอาการรุนแรงให้ รายงานพร้อมขอรับคำสั่งเพื่อนำส่งสถานพยาบาล ต่อไป
ทีมดับเพลิง		สามารถควบคุมเพลิงไว้ได้ และขอถอนกำลังออก จากที่เกิดเหตุ และรายงานตัวต่อผู้บัญชาการ เหตุการณ์
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่		ประกาศยกเลิกและยุติภาวะฉุกเฉิน
การดำเนินแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP)		
นายกเทศมนตรีเมืองบ้านไผ่		หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล ช่วยเชิญทีมประเมิน ความเสียหาย ประชุมที่ห้องประชุมไม่เงิน วันนี้เวลา 14.00 น.
หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	/Line กลุ่ม	โทรศัพท์/Line เพื่อแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม “ขอเชิญทีมประเมินความเสียหาย ประชุมเรื่อง ไฟไหม้ไฟไหม้อาคารสำนักงานเทศบาล ประชุมที่ ห้องประชุมไม่เงิน วันนี้เวลา 14.00 น.
ทีมประเมินความเสียหาย		ทีมประเมินคามเสียหาย ร่วมประชุม/สรุป สถานการณ์ เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการสื่อสาร/ หมายเลขโทรศัพท์	การดำเนินการ
		ขึ้น - อุปกรณ์วัสดุสำนักงานเสียหายทั้งหมด - เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ IT งานทะเบียนเสียหายบางส่วน - เครื่องคอมพิวเตอร์ และระบบ IT กองคลังเสียหายบางส่วน - สรุปความเสียหาย (ยอดความเสียหายรวมวัสดุสำนักงานอุปกรณ์การสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงระบบ IT คิดเป็นมูลค่าประมาณ 10 ล้านบาท)
หัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP (นายกเทศมนตรี) รองหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP (รองปลัดเทศบาล) ทีมคณะกรรมการต่อเนื่องของกลุ่ม (ผอ.กอง /หรือผู้ได้รับมอบหมาย) เลขานุการทีมคณะกรรมการต่อเนื่อง (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)		- ทีมคณะกรรมการต่อเนื่องของกลุ่มรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นและความเสียหายที่เกิดขึ้นในแต่ละกอง - ที่ประชุมมีมติเสนอขออนุมัติใช้แผน BCP ต่อหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP นายกเทศมนตรี เนื่องจากอาคารได้รับความเสียหาย ไม่สามารถเข้าทำงานได้ตามปกติ
หัวหน้าคณะผู้บริหารBCP		อนุมัติตามที่เสนอครับ
รองหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP		ท่านหัวหน้าคณะผู้บริหาร BCP ได้อนุมัติเรียกใช้แผน BCP ช่วยสื่อสารไปยังพนักงาน ที่เกี่ยวข้องทราบ และดำเนินการตามแผน BCP ด้วยคะ และแจ้งกองบัญชีประมวล ฝ่ายบัญชี เพื่อแจ้งประกันภัยด้วยนะครับ
เลขานุการทีมคณะกรรมการต่อเนื่อง		แจ้งประกาศใช้แผน BCP ไปทาง Line/โทรศัพท์
รองหัวหน้าคณะบริหาร BCP		ทีมคณะกรรมการต่อเนื่องของกลุ่ม - มีคำสั่งเรียกใช้แผน BCP จากหัวหน้าคณะบริหาร BCP ให้ดำเนินการตามแผน BCP โดยแจ้งเปลี่ยน ห้องประชุมประชาเมืองไผ่ และห้องประชุมไผ่เงิน เป็นอาคารสำนักงานชั่วคราวตามที่ได้กำหนดไว้ - จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อย้ายไปเก็บที่อาคารสำนักงานชั่วคราว

ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการสื่อสาร/ หมายเลขโทรศัพท์	การดำเนินการ
		- สั่งการพนักงานและจัดสรรเจ้าหน้าที่ ให้ เพียงพอในระหว่างที่สถานการณ์ยังไม่ปกติ สนับสนุนด้านยานพาหนะและพนักงานสำหรับการ เคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ไปยังอาคารสำนักงาน ชั่วคราว

เริ่มแผนกู้คืนระบบ

การกู้คืนระบบ/กระบวนการ		
กิจกรรม (Activities)	ช่องทางการสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ดำเนินการ	คำอธิบาย (Descriptions)
นายกเทศมนตรี		สั่งการหัวหน้าสำนักปลัด/ผู้อำนวยการกอง “จัดเตรียมสถานที่ โดยใช้ห้องประชุมประชาเมืองไผ่ และห้องประชุมไผ่เงิน เป็น อาคารทำการสำรองในการรองรับการทำงานของพนักงานด้วย ครับ”
หัวหน้าสำนักปลัดฯ		สั่งการพนักงานในสังกัดบันทึกข้อมูล - จัดเตรียมพื้นที่ และจัดสรรพื้นที่ให้แต่ละกองตั้งวาง อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ด้วยคะ - แจ้งเจ้าหน้าที่ รับคำสั่งย้าย Location และระบบที่เกี่ยวข้องด้วยคะ - มอบหมายเจ้าหน้าที่งานป้องกันฯและ เจ้าหน้าที่ เทศกิจเตรียมกำลังพลพร้อมเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ตามที่ได้รับ การร้องขอ - ประสาน ผอ.กองช่าง ขอความร่วมมือระดมทีมช่าง ปรับตักแต่งสถานที่ให้เหมาะสม และสนับสนุนรถยนต์และ รถบรรทุกพร้อมเจ้าหน้าที่ เคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่
ผู้อำนวยการกองช่าง		สั่งการทีมวิศวกร / ช่าง ดำเนินการปรับตักแต่งสถานที่พร้อม ติดตั้งระบบไฟฟ้าให้เพียงพอ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (น.ส.จารุมาศ เสนาสนิท)		ย้าย Location และวัสดุอุปกรณ์ และได้เตรียมสถานที่เพื่อ รองรับการเป็นที่ทำการสำรอง เรียบร้อยคะ (รายงานหัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป)
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป		รายงานหัวหน้าสำนักปลัด “หัวหน้าสำนักปลัดคะ จัดเตรียมย้าย Location และวัสดุ

การกู้คืนระบบ/กระบวนการ		
กิจกรรม (Activities)	ช่องทางการสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ดำเนินการ	คำอธิบาย (Descriptions)
		อุปกรณ์ และได้เตรียมสถานที่เพื่อรองรับการเป็นที่ทำการสำรอง เรียบร้อยแล้วค่ะ
หัวหน้าสำนักปลัดฯ		รายงาน นายกเทศมนตรี “ท่านนายกคะ ขณะนี้ ได้จัดเตรียมสถานที่ ใช้เป็นที่ทำการสำรอง โดยใช้ห้องประชุมประชาเมืองไผ่ และห้องประชุมไผ่เงิน เป็น อาคารทำการสำรองในการรองรับการทำงานของพนักงาน เรียบร้อยแล้วค่ะ”
ผู้อำนวยการกองช่าง		รายงาน นายกเทศมนตรี “ท่านนายกครับ ขณะนี้ กองช่างได้ระดมทีมช่างออกดำเนินการ ปรับตกแต่งสถานที่ และได้เดินระบบไฟฟ้ารองรับการทำงานของ เจ้าหน้าที่เรียบร้อยแล้วครับ
ผู้อำนวยการกองคลัง		รายงาน นายกเทศมนตรี ท่านนายกครับ กอง.....ได้ทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์การ ปฏิบัติงานรวมถึงจัดเตรียมข้อมูลการทำงานและติดตั้งระบบ เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงานแล้วครับ
ผู้อำนวยการกองวิชาการ และแผนงาน		รายงาน นายกเทศมนตรี ท่านนายกครับ กอง.....ได้ทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์การ ปฏิบัติงานรวมถึงจัดเตรียมข้อมูลการทำงานและติดตั้งระบบ เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงานแล้วครับ
ผู้อำนวยการกองการศึกษา		รายงาน นายกเทศมนตรี ท่านนายกคะ กอง.....ได้ทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์การ ปฏิบัติงานรวมถึงจัดเตรียมข้อมูลการทำงานและติดตั้งระบบ เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงานแล้วค่ะ
หัวหน้าสำนักปลัดฯ		รายงาน นายกเทศมนตรี ท่านนายกคะ กอง.....ได้ทำการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์การ ปฏิบัติงานรวมถึงจัดเตรียมข้อมูลการทำงานและติดตั้งระบบ เจ้าหน้าที่พร้อมปฏิบัติงานแล้วค่ะ
นายกเทศมนตรี		รับทราบครับ กองวิชาการและแผนงานจัดเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ติดตั้งและเชื่อมระบบอินเทอร์เน็ต เพื่อให้หน่วยงานที่จำเป็นต้อง ปฏิบัติงานผ่านระบบสามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ ในวันพรุ่งนี้ ตอนเช้า
ผู้อำนวยการกองวิชาการ		รับทราบครับ มอบหมายหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

การกู้คืนระบบ/กระบวนการ		
กิจกรรม (Activities)	ช่องทางการสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ ผู้ดำเนินการ	คำอธิบาย (Descriptions)
		ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด
นายกเทศมนตรี		แจ้งผู้อำนวยการกองคลัง จัดหาวัสดุและอุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อ ทดแทนอุปกรณ์ที่ได้รับความเสียหาย โดยให้ทำการสำรวจความ เสียหายที่เกิดขึ้นจริงและจัดหาทดแทนด้วยวิธีการจัดซื้อหรือเช่า
ผู้อำนวยการกองคลัง		รับทราบครับ จะแจ้งให้งานพัสดุ รับดำเนินการสำรวจและจัดหา วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานเพื่อทดแทนอุปกรณ์ที่ได้รับ ความเสียหาย โดยเร่งด่วนครับ
ผู้อำนวยการกองวิชาการ		รายงานนายกเทศมนตรี “ทีมสารสนเทศได้ย้ายและจัดเตรียมระบบ IT ไว้พร้อมใช้งานแล้ว ครับ”
นายกเทศมนตรี		รายงานความเรียบร้อยให้กับพนักงานเทศบาลรับทราบ และ ยกเลิกแผน BCP กลับมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
นายกเทศมนตรี		อนุมัติยกเลิกแผน BCP
นายกเทศมนตรี		สั่งการ รองปลัดเทศบาล ประกาศยกเลิกแผน BCP ด้วยครับ
รองปลัดเทศบาล		ประกาศยกเลิกแผน BCP ใน Line กลุ่ม

