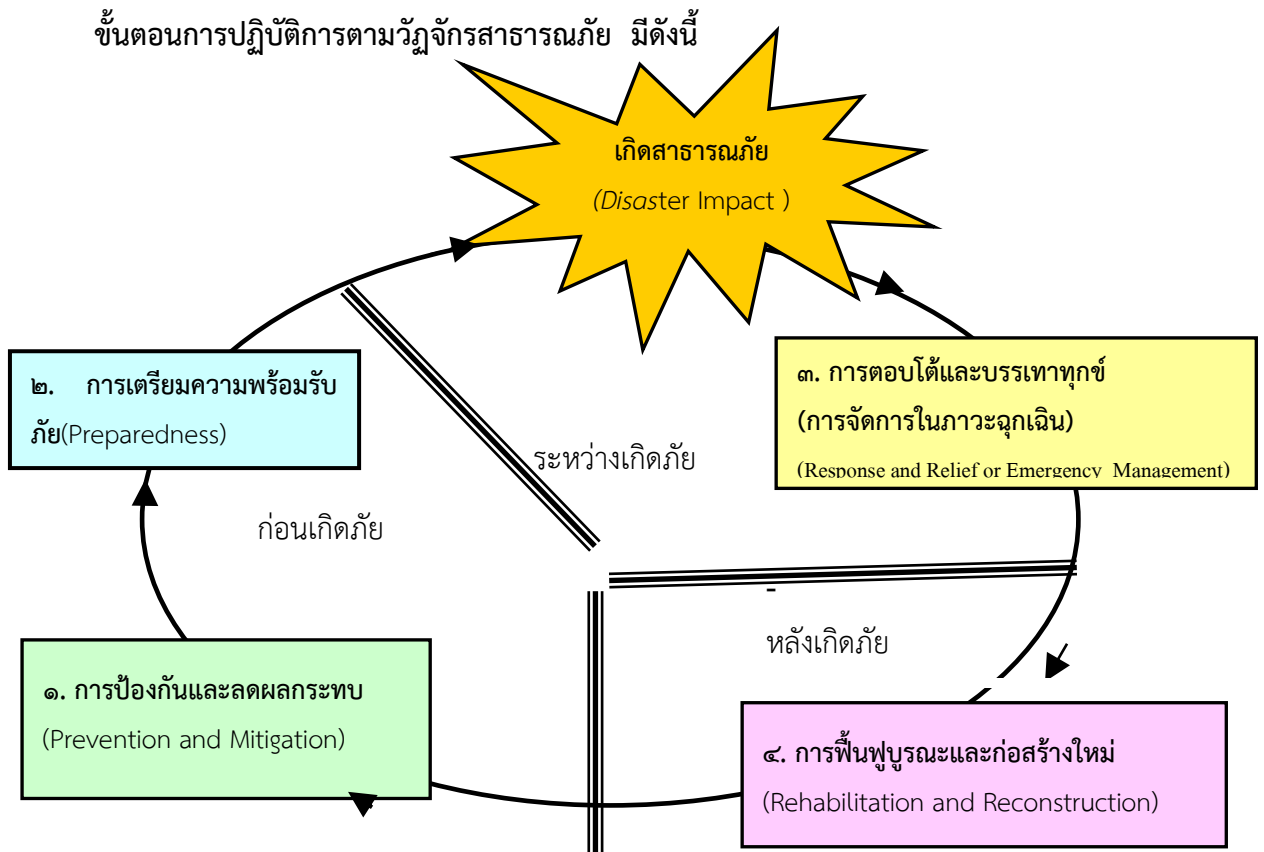


## สารบัญ

๑. บทนำ.....	๑
๒. วัตถุประสงค์ (Objectives).....	๑
๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions).....	๒
๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP).....	๒
๕. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์.....	๒
๖. การบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองพิจิตร .....	๓
๗. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy).....	๔
๘. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง.....	๕
๙. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement).....	๖
๑๐. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement).....	๖
๑๑. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)..	๖
๑๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree .....	๗
๑๓. ขั้นตอนการบริหารความเนื่งและกอบกู้กระบวนการ.....	๘

# บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลเมืองพิจิตร หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน



## วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน

เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)**

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง คณะผู้บริหาร สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้าง ของเทศบาลเมืองพิจิตร

**ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในเขตเทศบาลเมืองพิจิตร หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

แผนความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของเทศบาลเมืองพิจิตร ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์**

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ผลกระทบ			
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓

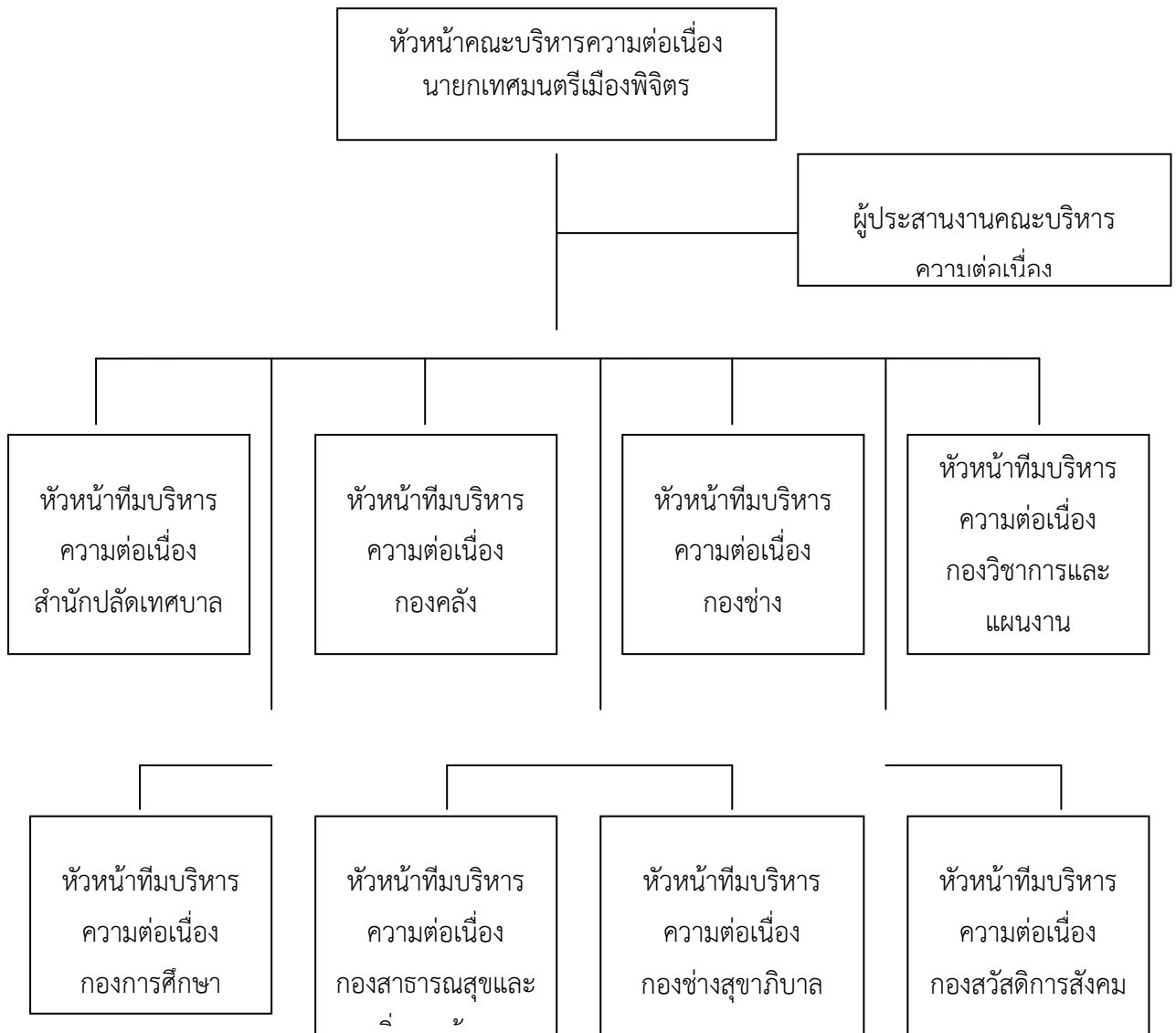
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติโดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน

และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

### การบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองพิจิตร

โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่องเพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลเมืองพิจิตร ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง



รูปภาพ : โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลเมืองพิจิตร

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากร



หลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

๔



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประกาศิต ยูวะเวส นายกเทศมนตรี	๐๕๖-๖๑๒๑๐๙	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	๑. นายวิทยา ปัญญาภิรมย์ ๒. นายอนุชา ศรีสุทธิรักษ์ ๓. นายพิพัฒน์ โล่เรืองทรัพย์ รองนายกเทศมนตรี	- ๐๘๑-๘๘๖๗๓๐๑ ๐๘๑-๖๐๔๔๔๖๖
นายอริวัฒน์ นิยมพูลทอง รองปลัดเทศบาล	๐๘๖-๔๔๑๖๐๐๑	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวชนิษฐา คุณจันทร์โชติ รองปลัดเทศบาล	๐๘๖-๔๔๘๓๗๗๓
นางวลัยลักษณ์ อุทัยพัฒนานนท์ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๐๘๗-๘๓๙๐๐๓๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายวิน ติมัน หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๐๘๘-๘๑๗๔๒๕๒
นางศรีนวล สรรคพงษ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๖-๔๔๑๖๘๒๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<b>ตามที่จะได้ มอบหมายและ แต่งตั้ง</b>	
นายสิทธิเดช นาเลิศ ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๑-๖๐๕๔๐๘๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<b>นายอดิศร พล มาศ</b> หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ	
นางนิภา อมรางกูร ผอ.กองวิชาการฯ	๐๕๖-๖๑๒๑๑๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<b>นางหทัยชนก เปี่ยมงาม</b> หัวหน้าฝ่ายแผนงานฯ	
น.ส.ณิชนันท์ ฤทธิคง ผอ.กองการศึกษา	๐๘๖-๔๔๑๔๘๘๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<b>นางญาดา ศรี สุทธิรักษ์</b> หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมฯ	
นายสุรพล เตียวตระกูล ผอ.กองสาธารณสุขฯ	๐๕๖-๖๑๓๐๙๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<b>ตามที่จะได้ มอบหมายและ แต่งตั้ง</b>	

**\*\* รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง อาคารงานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หรือ โรงเรียนเทศบาลในสังกัดเทศบาลเมืองพิจิตรทั้ง ๓ โรงเรียน (โรงเรียนเทศบาลบ้านปากทาง , โรงเรียนเทศบาลบ้านท่า หลวง , โรงเรียนเทศบาล ๕ ธันวาคมหาราช) โดยมีการสำรวจความ เหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับ หน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	-กำหนดให้มีการจัดหาวัสดุอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยง ต่อผ่านอินเทอร์เน็ต โดยสามารถเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของสำนัก ทะเบียนกลางได้

๕

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	- กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด - เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ ของเทศบาลเมืองพิจิตร ในส่วนของสำนักทะเบียนท้องถิ่นเทศบาล เมืองพิจิตรมีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อ ผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้เทศบาลฯ ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองทำให้ ต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนัก ทะเบียนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในกอง/ฝ่ายหรืองาน เดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกอง/ฝ่ายหรืองาน ในกรณี ที่บุคลากรไม่ เพียงพอหรือขาดแคลน

**ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง**

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทางธุรกิจที่ฝ่ายงานต้องให้  
ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์  
กระบวนการทางธุรกิจหลักดังกล่าว ประกอบด้วย

กระบวนการหลัก	กอง/สำนัก	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและ งานธุรการทั่วไป	ทุกกอง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน	ทุกกอง			✓	✓	✓

การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหาร บุคคล งานติดต่อประสานงาน งาน สถิติข้อมูล				(๒-๓ วัน)		
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของ เทศบาลฯ	ทุกกอง					✓ (เร่งด่วน ช่วงเดือน มี.ย.)
ส่งเสริมพัฒนาศักยภาพของ ผู้ปฏิบัติงานในพื้นที่ ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและ สามารถบริการประชาชนในพื้นที่ได้	ทุกกอง			✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการงานทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ  
ยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม  
ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการงานทางธุรกิจหลัก

๖

#### ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารงานป้องกันและ บรรเทาสาธารณภัย เทศบาลเมืองพิจิตร	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานงาน ที่บ้าน	-	๘ ต.ร.ม. (๔ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการ กำหนด	-	-	-	-	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)
รวม		๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๕ ท่าน)

#### ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใ้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใ้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกนต์	ร้านค้าผ่านกระบวนการ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

(Fax/Document Scan Machine)พร้อมหมายเลข	การจัดซื้อพิเศษ					
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

**ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)**

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๒	๓	๕	๕
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๓	๒	-	-
รวม	๕	๕	๕	๕	๕

๗

**กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree**

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องโดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชา เช่น ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าสำนัก แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุ

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

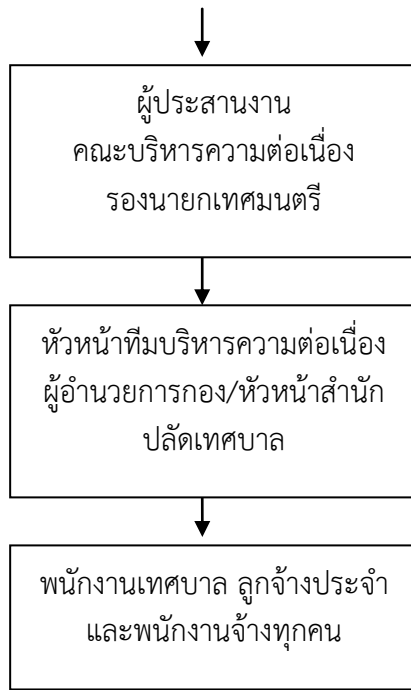
ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง  
นายกเทศมนตรี





๘

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ อุกเหตุนและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติกับสำนัก บรรเทาสาธารณภัยหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมิน ความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรหลักในฝ่ายฯ และกลุ่มงานฯ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและ ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ/ งานที่มีความ		

<p>เร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</p>		
<p>- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	<p>หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสาร และรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

๙'

<p>วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที</p> <p>ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด</p>			
<p>ขั้นตอนและกิจกรรม</p>	<p>บทบาทความรับผิดชอบ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	
<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li><input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li><input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li><input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก</li> </ul>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>	
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>	

<p>วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น</p> <p>ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด</p>			
<p>ขั้นตอนและกิจกรรม</p>	<p>บทบาทความรับผิดชอบ</p>	<p>ดำเนินการแล้วเสร็จ</p>	
<p>- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>	

- รับผิดชอบต่อและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
---	---	--------------------------

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
--	------------------------------------	--------------------------

๑๐

**วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ  
 และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น  
 โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อ ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง <input type="checkbox"/> วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ <input type="checkbox"/> เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ <input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
--	------------------------------------	--------------------------



แผนความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองพิจิตร  
อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร

