

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

แผนบริหารความต่อเนื่อง

Business Continuity Plan (BCP)

เทศบาลตำบลเวียงพางคำ

อำเภอแม่สาย จังหวัดเชียงราย

แผนดำเนินการความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

แผนความต่อเนื่องหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานในเทศบาลตำบลเวียงพางคำหรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถ นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆไม่ว่าจะเกิดจากภัย ธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการ ดำเนินงาน หรือไม่สามารถ ให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินงาน อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อเกิดขึ้นต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้าน เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดและทำให้ กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการ ให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์(Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ
- เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะ วิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านการให้/การรับบริการกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรขององค์กร เป็นต้น
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆแต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ อุกฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์อุกฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำสามารถบริหารจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็น สิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบ ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้ – ผู้รับบริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการ พร้อมส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทางเทศบาลตำบลเวียงพางคำ

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
๓ เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๕ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๖ เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	✓
๗ ภัยจากการจู่โจมทาง คอมพิวเตอร์	-	-	✓	-	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

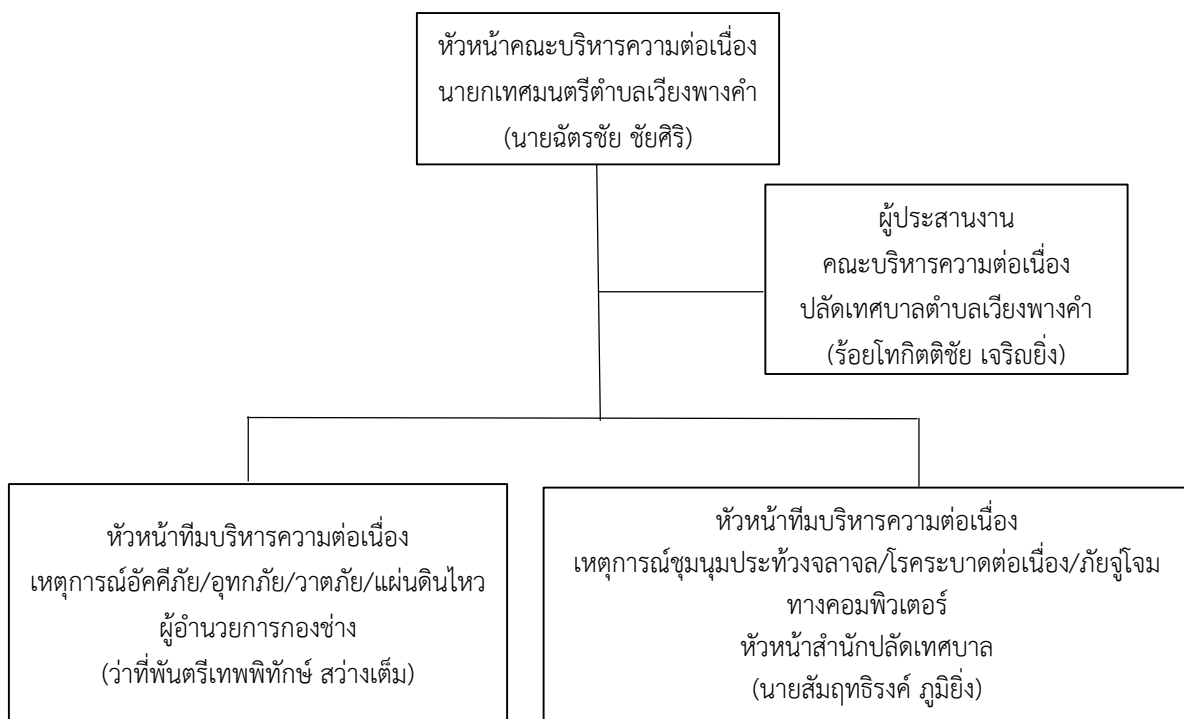
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายฉัตรชัย ชัยศิริ นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ	๐๘๙-๔๓๔-๖๔๓๐	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๑. นายวีรยุทธ วิสุทธิ เกษม รองนายกเทศมนตรีฯ ๒. นายธนทรัพย์ เกษย์	๐๘๑-๗๐๖-๐๖๖๙ ๐๘๑-๗๐๖-๙๖๕๑

			รองนายกเทศมนตรีฯ	
--	--	--	------------------	--

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๐๘๙-๔๓๒-๔๖๔๖	ผู้ประสานงานคณะกรรมการ ต่อเนื่อง เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๑.นางกุหลาบ ขาเหล็กดี ผู้อำนวยการกองคลัง ๒.ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม ผู้อำนวยการกองช่าง ๓.นายสัมฤทธิ์รงค์ ภูมิยิ่ง หัวหน้าปลัดเทศบาล ๔.นายสมศักดิ์ รวมสุข ผู้อำนวยการกอง การศึกษา	๐๘๓-๕๖๕-๑๓๑๓ ๐๘๙-๙๕๒-๔๑๑๒ ๐๘๙-๔๓๒-๔๖๔๖ ๐๙๑-๘๔๓- ๖๗๙๘
นายสัมฤทธิ์รงค์ ภูมิยิ่ง หัวหน้าปลัดเทศบาล	๐๘๙-๔๓๒-๔๖๔๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักปลัดเทศบาล เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๑.น.ส.พรพิมล ทรายสาลี หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ๒.นายวิทยา แรงจริง หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๐๙๐-๐๕๑-๘๘๗๕ ๐๙๓-๒๗๐-๕๔๕๔
ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม ผู้อำนวยการกองช่าง	089-952-4112	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	นายพัลลภ ภูริวงคกุล วิศวกรโยธา	๐๘๑-๘๘๒-๖๔๖๘
นางกุหลาบ ขาเหล็กดี ผู้อำนวยการกองคลัง	083-565-1313	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	นายธงชัย จำปา นักวิชาการพัสดุ	๐๘๙-๘๕๔-๓๘๖๕
นายสมศักดิ์ รวมสุข ผู้อำนวยการกองการศึกษา	091-843- 6798	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กองการศึกษา เทศบาลตำบลเวียงพางคำ	นายสุริยา ใจกว้าง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา	๐๘๘-๒๗๒-๔๙๘๘

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณะชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับจังหวัด
สูง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับอำเภอ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล - เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การคลังและงบประมาณ	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. การดำเนินงานตามพันธกิจของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ						
- จัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของเทศบาลเวียงพางคำ	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓
- พัฒนาสนับสนุนการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
- พัฒนาคุณภาพชีวิต การสังคม สงเคราะห์ให้กับเด็ก	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓

เยาวชน สตรี ผู้สูงอายุและผู้ด้อยโอกาส						
---------------------------------------	--	--	--	--	--	--

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- จัดการศึกษาให้เด็กและเยาวชนในพื้นที่ให้มีความรู้เหมาะสมกับวัย	สูง	-	-	✓	✓	✓
- จัดทำรายงานสถานภาพการทำงานของทต.เวียงพางคำและการติดตามประเมินผลทุกงานตามพันธกิจและภารกิจ	ต่ำ	-	-	-	✓	✓
- ส่งเสริมความร่วมมือการทำงานของอปท. ฝึกอบรมบุคลากร ถ่ายทอดนวัตกรรมและเทคโนโลยี	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓

ตารางที่ ๒.๑ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานเกี่ยวกับความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. E-mail ของหน่วยงาน, Website	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ระบบเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	-	✓	✓	✓	✓
๓. ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓
๔. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์(ออกหนังสือสั่งการต่างๆ ระหว่างส่วนราชการ ฝ่ายอื่นๆ)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-รร.เทศบาลเวียงพางคำ -อาคารศูนย์เรียนรู้คนเวียงพางคำ	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่บ้าน/ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๕ คน	๕ คน	๕ คน	๑๐ คน	๑๐ คน
รวม		๖ คน	๗ คน	๘ คน	๑๕ คน	๒๐ คน

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	-บุคลากร -ยืมภายในหน่วยงาน เดียวกัน -เครื่องสำรองผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๓ เครื่อง	๔ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข/โทรศัพท์มือถือ	-บุคลากร -ยืมภายในหน่วยงาน เดียวกัน	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

	-เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ					
--	--	--	--	--	--	--

ทรัพยากร	ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องโทรสารพร้อม หมายเลข	-จัดหาภายใน หน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่อง สแกน	-จัดหาภายใน หน่วยงาน -เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	-เครื่องสำรองผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E-mail ของหน่วยงาน Website ของหน่วยงาน	กลุ่มงานระบบ สารสนเทศ ทต.เวียง พางค์	-	✓	✓	✓	✓
ระบบเบิกจ่ายเงิน	กลุ่มงานการเงินการ คลังและ งบประมาณ ของ เทศบาลตำบล เวียงพางค์	-	✓	✓	✓	✓
ระบบจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุ กองคลัง ทต.เวียงพางค์	-	-	✓	✓	✓

ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (ออกหนังสือ สั่งการต่างๆ ระหว่างส่วน ราชการใน เทศบาลฯ) ส่วนราชการต่างๆภายใน	ส่วนราชการต่างๆ ภายใน เทศบาล ตำบลเวียงพางคำ	✓	✓	✓	✓	✓
--	---	---	---	---	---	---

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์ อัคคีภัย/อุทกภัย/วาตภัย /แผ่นดินไหว (ผอ.กองช่าง)	๑ คน	๓-๔ คน	๖-๘ คน	๘-๑๐ คน	๘-๑๐ คน
- บุคลากรหลักบริหารความต่อเนื่อง เหตุการณ์อัคคีภัย/อุทกภัย/วาตภัย/ แผ่นดินไหว	๒-๔ คน	๓-๔ คน	๖-๘ คน	๘-๑๐ คน	๘-๑๐ คน
- บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานบริหาร ความต่อเนื่องเหตุการณ์อัคคีภัย/อุทกภัย/ วาตภัย /แผ่นดินไหว	๒-๔ คน	๓-๔ คน	๖-๘ คน	๘-๑๐ คน	๘-๑๐ คน
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเหตุการณ์ ถูกโจมตีทางคอมพิวเตอร์ (หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล)	๑ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน
- บุคลากรสำรองบริหารความต่อเนื่อง เหตุการณ์ถูกโจมตีทาง คอมพิวเตอร์	๑ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน	๒ คน
รวม	๗-๑๑ คน	๑๓-๑๖ คน	๒๔-๒๘ คน	๒๘-๓๔ คน	๒๘-๓๔ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)




ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	ส่วน ราชการ ละ ๑ คน	ส่วน ราชการ ละ ๑ คน	ส่วน ราชการ ละ ๑ คน	ส่วน ราชการ ละ ๑ คน	ส่วน ราชการ ละ ๑ คน
รวม	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน	๑ คน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในบริเวณเทศบาลตำบลเวียงพางคำ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ในกรณีที่เกิดความเสียหายในวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ภายในโรงเรียนเทศบาลเวียงพางคำและศูนย์เรียนรู้คนเวียงพางเป็นพื้นที่สำรองในการปฏิบัติงาน
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook/Tablet) มือถือ และอุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นและเหมาะสมกับการทำงาน กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ภายในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน(ระบบ E-plan และ E-laas) มีลักษณะแบบรวมศูนย์ ที่ส่วนกลาง (กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น)และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองานกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ในห้องส่วนกลาง กำหนดให้มีการจัดระบบสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายในเบื้องต้น

		<p>๕. ระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ มีลักษณะแบบกึ่งรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่าย จึงกำหนดแผนดำเนินงาน ในเบื้องต้นให้มีระบบ</p> <p>๕.๑ กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองไว้</p> <p>๕.๒ กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ใช้จัดเก็บข้อมูลระบบงานหลักภายใน Back up แหล่งที่ ๒</p> <p>๕.๓ กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่และตัดสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหาทันที</p> <p>๕.๔ ประสานงานแจ้งหน่วยงานกลางตรวจสอบปัญหาอีกครั้ง ดำเนินการด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๖. กำหนดให้มีการจัดทำระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางให้กับระบบฐานข้อมูลหลักของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ</p> <p>๖.๑ ทำการสำรองข้อมูลหลักประจำวันไว้ใน External Hard Disk และให้เจ้าหน้าที่นำไปเก็บไว้ในที่ปลอดภัยนอกสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ</p> <p>๖.๒ เช่าพื้นที่สำหรับสำรองข้อมูลผ่านทาง Internet ของบริษัทที่รับบริการศูนย์สำรองข้อมูล</p>
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<p>๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</p> <p>๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรฝ่ายอื่นที่อยู่ในอาคารเดียวกันหรือกลุ่มงานเดียวกัน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p>
	<p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>๑. การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้า อย่างไรก็ตามเทศบาลตำบลเวียงพางคำจะต้องมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่หน่วยงานที่สำคัญได้เป็นระยะเวลาอย่างน้อย ๘ ชม.</p> <p>๒. การประปาส่วนภูมิภาคเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปา อย่างไรก็ตาม เทศบาลตำบลเวียงพางคำมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้ สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้นจึงจะประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้</p> <p>๓. โรงพยาบาลให้การสนับสนุนด้านการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยเป็น รพแม่. เกษมราษฎร์ศรีบูรินทร.สาย และรพ แม่สาย</p>

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤติตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/กองฯ/ร.ร. เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกองฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานหลัก/ทีมงานสำรอง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการภายในและภายนอกหน่วยงาน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ	ทีมงานหลักบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/กองฯ/ร.ร. เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกองฯหรือฝ่ายให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้า, ทีมงานหลัก, ทีมสำรอง แผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ ตามลำดับชั้น	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑- ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
<p>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร. ทต.เวียงพางคำ</p> <ul style="list-style-type: none"> -สำนักปลัดฯ/กองช่าง -ทุกหน่วยงานของทต. -ทุกหน่วยงานของทต. -ทุกหน่วยงานของทต. 	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ผู้ให้บริการ สำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่อง ตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก(Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของกองฯต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- สรุปแจ้งสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกองฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิเช่น แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานหลักแผนบริหารความต่อเนื่อง ของสำนัก/กองฯ/ร.ร.ทต.เวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	บุคลากรสำรอง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อ บริหารความต่อเนื่อง: - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ ร.ร.ทต.เวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- แจกส่งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ให้แก่หน่วยงานที่รับผลกระทบ/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร. เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก(Log Book)และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกองฯ (พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียง พางคำ	<input type="checkbox"/>
- แจกส่งรูปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับ ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกองฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ ร.ร.ทต.เวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของสำนัก/กองฯ/ ร.ร.ทต.เวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร. เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร. เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร. เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ: - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้รับ-ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก/กอง ฯ/ร.ร. เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและ ให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนัก/กองฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร. เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กองฯ/ร.ร.เทศบาลเวียง พางคำ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ/ร.ร. เทศบาลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. เพิ่มช่องทางเพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/บุคลากรที่เกี่ยวข้องของทต.เวียงพางคำสามารถเข้าถึง ระบบการประเมินอาการและการดูแลตนเอง เบื้องต้น (Self-Screening Application) ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน เว็บไซต์/App/Line ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
๒. นำระบบ SMS มาใช้แจ้งเตือนข้อมูลเกี่ยวกับโรคระบาด ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงสถานการณ์การระบาด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
๓. เพิ่มช่องทางลัดสำหรับเข้าถึงข้อมูลเกี่ยวกับโรคระบาด ตามหน้าหลักของ เว็บไซต์ http://www.wiangphangkham.go.th/	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
๔. ติดตามและสร้างระบบของเทศบาลตำบลเวียงพางคำเพื่อเชื่อมต่อกับระบบศูนย์กลาง การเข้าถึงข้อมูลและบริการภาครัฐสำหรับประชาชน เพื่อใช้เป็นช่องทางหลักในการสื่อสารกับประชาชน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
๕. แจกสรุปลักษณะการณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน ทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในสำนัก/กองฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
๖. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กองฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>
๗. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	<input type="checkbox"/>

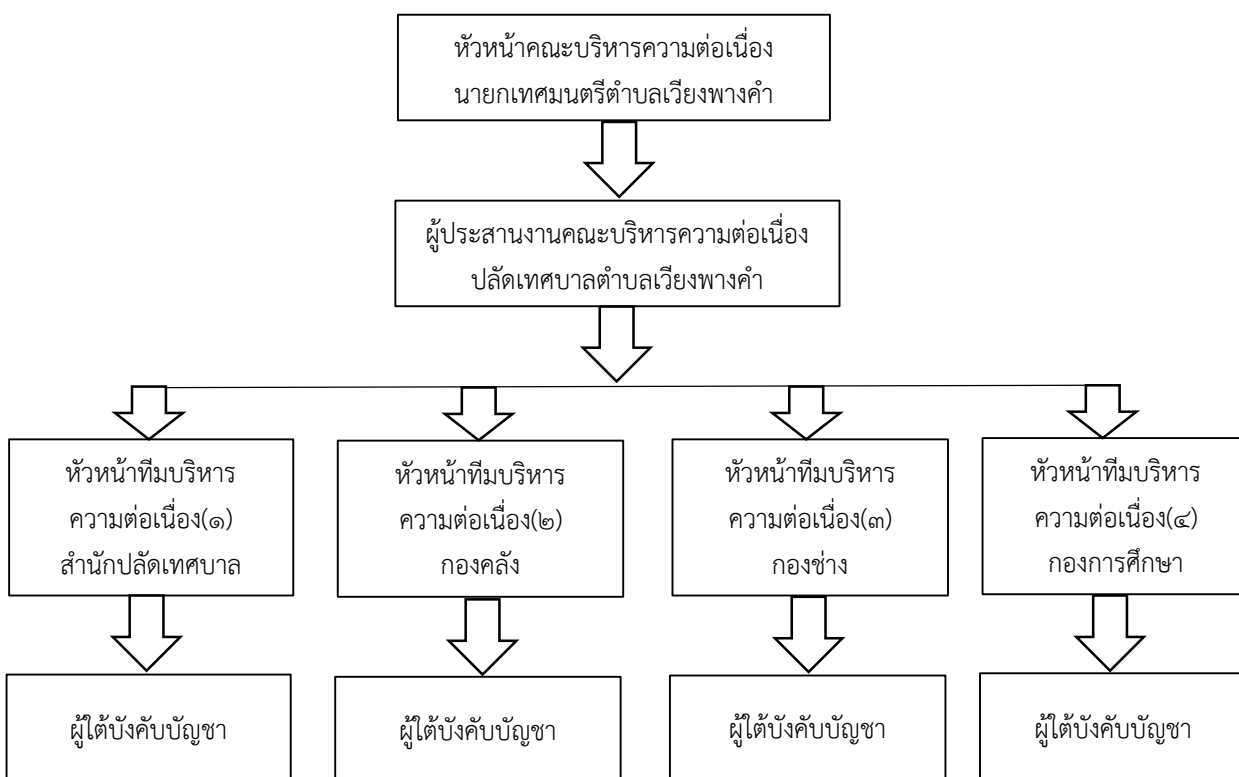
ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

แผนผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



ตารางที่ A๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของคณะกรรมการความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายฉัตรชัย ชัยศิริ นายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ	๐๘๙-๔๓๔-๖๔๓๐	๑.นายวีรยุทธ วิสุทธิเกษม (รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ)	๐๘๑-๗๐๖-๐๖๖๙
		๒.นายธนทรัพย์ เกย์เย็น (รองนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ)	๐๘๑-๗๐๖-๙๖๕๑
		๓.นายสมพงษ์ วงศ์ธรรม (เลขานุการนายกเทศมนตรีฯ)	๐๘๙-๖๓๓-๒๕๕๐
		๔.นางมาลี กองสอน (ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีฯ)	๐๘๙-๖๓๑-๕๗๙๕

ตารางที่ A๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง

หัวหน้าทีมประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ร้อยโทกิตติชัย เจริญยิ่ง ปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ	๐๘๙-๔๓๒-๔๖๔๖	๑.นางกุหลาบ ขาเลศักดิ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๓-๕๖๕-๑๓๑๓
		๒.ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๙-๙๕๒-๔๑๑๒
		๓.นายสัมฤทธิ์รงค์ ภูมิยิ่ง หัวหน้าปลัดเทศบาล	๐๘๙-๔๓๒-๔๖๔๖
		๔.นายสมศักดิ์ รวมสุข ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๐๙๑-๘๔๓-๖๗๙๘

ตารางที่ A๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักปลัดเทศบาล		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสัมฤทธิ์รงค์ ภูมิยิ่ง หัวหน้าปลัดเทศบาล	๐๘๙-๔๓๒-๔๖๔๖	๑.น.ส.พรพิมล ทรายสาลี (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ)	๐๙๐๐๕๑-๘๘๗๕
		๒.นายวิทยา แร่งจริง (หัวหน้าฝ่ายปกครอง)	๐๙๓-๒๗๐-๕๔๕๔
		๓.นางสาวณัฐดา จับใจนาย (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)	๐๘๕-๐๓๓-๓๗๗๕
		๔. นางสาวรุ่งรัตน์ แก้วแก่น (พยาบาลวิชาชีพ)	๐๘๔-๖๕๔-๔๗๐๙
		๕.นางสาวรุ่งทิพย์ आयโรจน์ (นักจัดการงานทั่วไป)	๐๘๓-๔๗๘-๒๔๕๕
		๖.นางสาวกิตติยา ก้อนใจ (นักทรัพยากรบุคคล)	๐๘๙-๔๓๔-๘๑๑๕
		๗.นางสาวสุวิมล ธนะสิทธิ์ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	๐๘๓-๕๗๕-๕๙๙๙
		๘.นายสมคิด ปัญญา นาย (นักประชาสัมพันธ์)	๐๙๙-๖๓๙-๙๙๓๙
		๙.นายปัญญา ปัญญาธิ (นิติกร)	๐๙๓-๑๙๑-๕๘๙๗
		๑๐.สิเบกกิตติศักดิ์ จินาการ (เจ้าพนักงานป้องกัน)	๐๘๔-๐๐๙-๐๒๒๖
		๑๑.นางสาวสายสุนีย์ ภิระ (นักจัดการงานทั่วไป)	๐๘๘-๒๗๓-๗๕๘๗
		๑๒.นายอัษฎาฐ กฤษณา (นักวิชาการสาธารณสุข)	๐๙๖-๘๖๗-๔๗๙๙
		๑๓.นางสาววารรัตน์ ปัญญาวัตธนซ์พร (นักพัฒนาชุมชน)	๐๖๒-๖๙๕-๘๗๙๒
		๑๕.นางสาวภูษวรรณ เชื้อนทา (นักจัดการงานทะเบียนและบัตร)	๐๘๖-๘๘๖-๖๖๒๔
		๑๖.นางสาวชนัญชิตา อ่อนน้อม (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘๗-๕๗๗-๙๑๑๙

ตารางที่ A๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมบริหารความต่อเนื่องกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองช่าง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
ว่าที่พันตรีเทพพิทักษ์ สว่างเต็ม ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๙-๙๕๒-๔๑๑๒	๑.นายพัลลภ ภูริวรางกุล (วิศวกรโยธา)	๐๘๑-๘๘๒-๖๔๖๘
		๒.นายไววิทย์ ดีวัน (นายช่างโยธา)	๐๘๐-๑๒๔-๓๕๕๗
		๓.นายสัมพันธ์ พันหล้า (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘๔-๓๗๒-๑๗๔๖

ตารางที่ A๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมบริหารความต่อเนื่องกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองคลัง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางกุลหาลาบ ขาเลศักดิ์ ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๓-๕๖๕-๑๓๑๓	๑.นายธงชัย จำปา (นักวิชาการพัสดุ)	๐๘๙-๘๕๕-๓๘๖๕
		๒.สืบเอกหญิง สุภาวดี อุ่นเรือน (นักวิชาการจัดเก็บรายได้)	๐๘๑-๐๒๔-๗๔๙๕
		๓.นางสาวสุกฤษฎา สิงห์คะ (นักวิชาการคลัง)	๐๘๙-๔๓๒-๘๖๘๙
		๔.นางสาวพัชณีย์สินี เพ็ญกุล (นักวิชาการเงินและบัญชี)	๐๙๕-๖๙๗-๗๐๒๑
		๕.นายไพบูล ราชคม (เจ้าพนักงานพัสดุ)	๐๘๑-๖๐๓-๑๖๐๖
		๖.นางสาวศศิอรียา กล้าหาญ (เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้)	๐๘๖-๔๓๑-๙๓๘๔

ตารางที่ A๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของทีมบริหารความต่อเนื่องกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองการศึกษา		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมศักดิ์ รวมสุข ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๐๙๑-๘๔๓- ๖๗๙๘	๑.นายสุริยา ใจกว้าง (หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา)	๐๘๘-๒๗๒-๔๙๘๘
		๒.นางสาวพัชรพร พรหมกิ่งแก้ว (นักวิชาการศึกษา)	๐๘๐-๕๐๑-๐๘๒๕

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้เทศบาลตำบลเวียงพางคำ สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพจึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๕ กรณีได้แก่

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

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่เกี่ยวข้องของจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น ๓ ช่วงเวลาประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงพางคำต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ ให้นำแผนปฏิบัติการในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๖๓ ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำมาใช้ร่วมด้วย โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

A. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย/อัคคีภัย/วาตภัย/แผ่นดินไหว/การชุมนุมประท้วง/จลาจล

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในเทศบาลตำบลเวียงพางคำ และหน่วยงานอื่นภายนอกหน่วยงานจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สํารองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน(บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่ง

ครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก)คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤตซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเวียงพางคำต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนเทศบาลเวียงพางคำ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเวียงพางคำ ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบายแนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบหมาย

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒(งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกระบวนราชการตรวจสอบความเสียหายและดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

B. กรณีเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

๑. ก่อนเกิดเหตุการณ์

๑.๑ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานร่วมกัน ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการการระบาดของโรค พะหะ วิธีแก้ปัญหาและประเมิน สถานการณ์

๑.๒ มีการเตรียมตัวหาข้อมูลเกี่ยวกับโรคต่างๆ ที่มีโอกาสแพร่ระบาดในพื้นที่พร้อมทั้งหายา/วัคซีนให้กับบุคลากรเพื่อสร้างภูมิคุ้มกัน

๑.๓ มอบหมายให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเวียงพางคำประชาสัมพันธ์การเตรียมตัว ป้องกัน และแก้ไขหากติดโรค โดยร่วมมือกับส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ระหว่างเกิดเหตุการณ์

๒.๑ มอบหมายให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อลดระดับการแพร่กระจายของโรคให้น้อยที่สุด รวมทั้งรักษาผู้ที่ติดเชื้อให้หายโดยเร็วที่สุด

๒.๒ มอบหมายให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ จัดทำคำสั่งภายใน เพื่อจัดหาบุคลากรทดแทนในกรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถทำงานได้

๒.๓ ให้บุคลากรสำนักงานเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ทำงานที่บ้านในช่วงที่มีโรคระบาดรุนแรง
๓. หลังเกิดเหตุการณ์

๓.๑ มอบหมายให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ทำความสะอาดสถานที่ทำงานและตรวจสอบสุขภาพบุคลากรอย่างละเอียด รวมทั้งแจกอุปกรณ์ ป้องกันโรคติดต่อทั้งบุคลากรและผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน เพื่อลดโอกาสการเกิดซ้ำของโรคระบาดให้น้อยที่สุด

๓.๒ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้ประชาชนในพื้นที่ได้ทราบเกี่ยวกับโรคระบาด

C. กรณีเหตุการณ์ภัยจากการโจมตีทางคอมพิวเตอร์

๑. ในกรณีที่วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญได้รับความเสียหาย ไม่สามารถใช้งานได้ ให้ผู้ประสาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องฝ่ายพัสดุเพื่อจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญมาใช้งานก่อน และกำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเวียงพางคำได้เป็นการชั่วคราว

๒. ในกรณีที่อุปกรณ์ด้านฮาร์ดแวร์เสียหาย งานระบบสารสนเทศและฝ่ายพัสดุจัดหาอุปกรณ์สำรอง มาเปลี่ยนโดยเร็วที่สุดภายในระยะเวลาไม่เกิน ๔ ชม. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักปลัดเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองรับการทำงานในสภาวะวิกฤต ดังนี้

๒.๑ ให้ตัวแทนนำคอมพิวเตอร์แบบพกพา(Notebook) ซึ่งมีปริมาณ ๔ เครื่อง แจกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ที่มีเหตุจำเป็นต้องใช้งาน โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของงาน กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบและผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบจากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลตำบลเวียงพางคำได้

๒.๒ ในกรณีปัญหาเกี่ยวกับเครื่องแม่ข่าย (Server) และอุปกรณ์เครือข่าย (Network) สำนักปลัดเทศบาลในหน้าที่ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานงานขอความช่วยเหลือกับบริษัทที่ รับผิดชอบดูแลระบบ Server และ/หรือ ผู้เชี่ยวชาญระบบเครือข่ายโดยเร็วที่สุด ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๒๔ ชม.

๒.๓ ในกรณีข้อมูลที่บันทึกอยู่ในรูปแบบสื่อดิจิทัลที่เทศบาลตำบลเวียงพางคำ เกิดความเสียหายทั้งหมด จะมีการสำรองข้อมูล (Backup) อยู่ที่ผู้ให้บริการ internet หลักของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ได้แก่ บริษัทเรดดีแพลนเน็ต จำกัดและบริษัทเมทราไบต์ วัน จำกัด ซึ่งสามารถนำข้อมูลดังกล่าวมา ทำงานต่อได้

๒.๔ สำนักปลัดเทศบาลในหน้าที่ดูแลเทคโนโลยีสารสนเทศ เทศบาลตำบลเวียงพางคำ ประสานงานเพื่อกำหนดให้มีระบบรองรับ การทำงานในสภาวะวิกฤต ดังนี้

- กำหนดให้มีระบบ Remote Access Control ให้กับผู้ดูแลระบบ และผู้บริหารที่จำเป็นต้องทำงานกับระบบ จากภายนอกสามารถเข้าใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเทศบาลตำบลเวียงพางคำ
- มีระบบสำรองไฟฟ้าหล่อเลี้ยงอุปกรณ์ ในห้องส่วนกลาง
- กำหนดให้มีการจัดระบบสำรองข้อมูลบนเครื่องแม่ข่ายในเบื้องต้น
- ระบบสารสนเทศและข้อมูลสำคัญของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ จัดให้มีลักษณะการเก็บแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบภายในเครือข่าย และได้มีการกำหนดแผนการดำเนินงานในเบื้องต้น ดังนี้
 - ๑) กำหนดให้ทุกหน่วยงานจัดเก็บข้อมูลและสำรองไว้
 - ๒) กำหนดให้มีระบบสำรองข้อมูลส่วนกลางเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ใช้จัดเก็บข้อมูล ระบุงานหลักภายใน Backup แหล่งที่ ๒ ที่ป้องกัน ได้แก่ Google Drive เทศบาลตำบลเวียงพางคำ
 - ๓) กำหนดให้ตรวจสอบระบบข้อมูลใหม่และตัดสัญญาณเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตกับระบบที่มีปัญหา
 - ๔) ประสานแจ้งหน่วยงานคู่ค้าคือบริษัท CAT และ ๓BB และตรวจสอบปัญหาอีกครั้ง

๒.๕ ดำเนินการด้วยระบบมือไปพลางก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลเข้าระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลตำบลเวียงพางคำภายหลัง

๒.๖ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทน หรือบุคลากรในสำนักเดียวกัน หรือกำหนดบุคลากรส่วนงานอื่นที่อยู่ในเทศบาลฯร่วมปฏิบัติหน้าที่ในกรณีที่บุคลากรของสำนักปลัดเทศบาลไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

๓. ในกรณีที่ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ไม่สามารถให้บริการได้มากกว่า ๑ ชั่วโมงขึ้นไป ให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลเวียงพางคำที่มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ประเภท Smartphone สามารถทำโทรศัพท์เคลื่อนที่ให้เป็น Hotspot เพื่อแชร์อินเทอร์เน็ตให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถรับสัญญาณ Wi-Fi ได้เป็นการชั่วคราว

๔. ในกรณีที่ผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ไม่สามารถให้บริการได้มากกว่า ๑ วัน ผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง ประสานกับฝ่ายจัดซื้ออุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ที่ร้านสะดวกซื้อ จำนวน ๔ ตัว ได้ทันที เพื่อแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้าไปก่อน

๕. ในกรณีที่ผู้ให้บริการด้านโทรคมนาคมหลักของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ(CATและTOT) ไม่สามารถให้บริการด้านโทรคมนาคม เจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำสามารถใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่ของตนเองเป็นการสำรองได้

๖. ในกรณีไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานสถานที่หลักได้ และจำเป็นต้องติดต่อประสานงานกับเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ให้เจ้าหน้าที่สามารถติดต่อผ่านทาง Application: Facebook / Line/ WhatsApp โดย จัดตั้งกรุป มีสมาชิกเป็นเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเวียงพางคำ ใช้ติดต่อเฉพาะในกรณีเกิดเหตุสภาวะวิกฤต เท่านั้น