

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และ ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” เพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤติหรือฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ แก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง เพื่อมั่นใจได้ว่าภารกิจหลักของหน่วยงานราชการจะไม่สะดุดลง เทศบาลตำบลโชคชัยจึงได้จัดทำ “แผนงานบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อม และสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในงานบริหารงานหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องอย่างเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้เกิดสถานการณ์วิกฤติ หรือฉุกเฉิน อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของเทศบาลตำบลโชคชัยในภาพรวมได้อย่างต่อเนื่องต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานปลัดเทศบาล
กรกฎาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
บทนำ.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
สมมุติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง.....	2
การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคาม และผลกระทบ.....	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ.....	3
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน.....	3
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต.....	15
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง.....	25
โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง.....	26
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองและบทบาทของคณะผู้บริหารทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง (BCP Team)	27
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	28
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 1.....	28
(ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 สำนักงานปลัดเทศบาล)	
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 2.....	28
(ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 กองคลัง)	
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 3.....	29
(ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 กองช่าง)	
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 4.....	29
(ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 กองการศึกษา)	
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 5.....	30
(ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 กองสาธารณสุข)	
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง.....	30
1. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย.....	30
2. กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล.....	32
3. กรณีเกิดอัคคีภัย.....	33
4. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ.....	33

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร
(Business Continuity Plan : BCP)
ของเทศบาลตำบลโชคชัย
บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลโชคชัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลโชคชัย ในราชการบริหารส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิดต่างๆ ได้ เช่น ภัยธรรมชาติอุบัติเหตุหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กรเช่นอุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้นซึ่งส่งผลให้เทศบาลตำบลโชคชัย ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถกลับมาปฏิบัติ “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้ปกติอย่างต่อเนื่อง เป็นระบบมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง :

BCM เป็นมาตรฐาน มอก.22301-2553 ที่ใช้ได้กับองค์กรทุกขนาดและทุกประเภท มีใช้เพียงการจัดการเกี่ยวกับภัยธรรมชาติที่เกิดขึ้น หากแต่ขึ้นอยู่กับปัจจัยและความต้องการด้านกลยุทธ์ เป็นสำคัญด้วย ในขณะที่จำนวนของภัยธรรมชาติและหายนะที่เกิดขึ้นจากมนุษย์ได้เพิ่มขึ้นเรื่อยๆ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ความคาดหวัง ความต้องการในแต่ละธุรกิจก็เป็นตัวขับเคลื่อนให้แต่ละองค์กรต้องมีการเตรียมตัวในการบริหารจัดการกับเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นซึ่งสามารถปรับแต่งให้เหมาะสมกับสภาวะการดำเนินการขององค์กรอื่นๆ โดยคำนึงถึงกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ความต้องการของลูกค้า/คู่ค้าและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียตลอดจนลักษณะของการบริการ

1.การบริหารความต่อเนื่อง : (Business Continuity Management : BCM) คือ องค์กรรวมของกระบวนการบริหารซึ่งปกป้องคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่นเพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียชื่อเสียงภาพลักษณ์และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล” มอก.22301-2553

2. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต :

- ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุที่แสดงให้เห็นว่าทำอะไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์
- เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหายจะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กรองค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจรวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติตั้งนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องคือเพื่อให้้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤตซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสม และจำเป็น
- สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ :

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลโชคชัย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลโชคชัยในสภาวะวิกฤต

2. เพื่อให้เทศบาลตำบลโชคชัยมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเทศบาลตำบลโชคชัย
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
5. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียของเทศบาลตำบลโชคชัย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลตำบลโชคชัย แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานของเทศบาลตำบลโชคชัย ต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
2. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่พนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

การประเมินความเสี่ยงภัยคุกคามและผลกระทบ :

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.2542 ได้กำหนดภารกิจของเทศบาลตำบลโชคชัย เป็น 7 ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐานด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นซึ่งเทศบาลตำบลโชคชัยได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีภารกิจหลักจำนวน 7 ภารกิจ (1-7) และภารกิจรองจำนวน 4 ภารกิจ (8-11) ดังนี้

1. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
2. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
3. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
4. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
5. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
6. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
7. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
8. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
9. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
10. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
11. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

ปัจจุบันเทศบาลตำบลโชคชัยตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ปกครองของอำเภอโชคชัย จังหวัดนครราชสีมา อยู่ห่างจากกรุงเทพมหานครเป็นระยะทางประมาณ 275 กิโลเมตร อยู่ห่างจากตัวจังหวัดนครราชสีมา ประมาณ 39 กิโลเมตร และมีพื้นที่รวม 4.00 ตารางกิโลเมตรหรือประมาณ 2,500 ไร่ คิดเป็นพื้นที่ร้อยละ 0.94 ของพื้นที่อำเภอโชคชัยภายในเขตการปกครองตำบลโชคชัยประกอบด้วยหมู่บ้าน จำนวน 19 หมู่บ้าน ซึ่งอยู่ใกล้กับสถานที่

ราชการสำคัญ ได้แก่ ที่ว่าการอำเภอโชคชัย สถานีตำรวจภูธรโชคชัย โรงเรียนประจำอำเภอ ฯลฯ มีจำนวนพนักงานเทศบาล/ลูกจ้างประจำ/พนักงานจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน 113 คน

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ :

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักหมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (2) ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (3) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (4) ด้านบุคลากรหลักและ (5) ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการแล้วสรุปความเสี่ยงภัยคุกคามของเทศบาลตำบลโชคชัย ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ระดับความรุนแรง				
	ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อุทกภัย	✓	✓		✓	✓
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	
ไฟดับ		✓	✓		

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน :

เทศบาลตำบลโชคชัย ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามภารกิจของ

เทศบาลตำบล เพื่อพิจารณาถึง“ระดับของผลกระทบ” และ“ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับที่เทศบาลตำบลโชคชัย อาจจะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูงและไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน 1 วัน จำนวน 28 กระบวนงาน 7 กอง 1 หน่วยงาน ดังนี้

กระบวนงาน	สำนัก/กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
<p>1.หน่วยตรวจสอบภายในงานตรวจสอบภายใน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบหลักฐานการทำนิติกรรมสัญญา - งานตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุ การจัดจ้างการเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ - งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และยอดเงินทรงรอราชการ - งานตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ 	หน่วยตรวจสอบภายใน	สูง	1 วัน
<p>2. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>2.1 งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้ง - งานตรวจสอบและควบคุมภายใน - งานรัฐพิธี - งานอาคารสถานที่ - งานเลขานุการผู้บริหาร 	สำนักปลัดเทศบาล		

กระบวนงาน	สำนัก/กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
<p>2.2 งานบริหารงานบุคคล หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหาร และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง - การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนอัตรากำลัง การวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายด้านการบริหารงานบุคคล - งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง การปรับปรุง ยับเลิกตำแหน่ง - งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร - งานสรรหาบุคคล บรรจุและแต่งตั้งโอน ย้าย การช่วยราชการ - งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานข้อมูลทะเบียนประวัติและปรับปรุง ข้อมูล - งานสิทธิ สวัสดิการและประโยชน์ตอบแทนอื่น - การออกจากราชการ 	สำนักปลัด เทศบาล	สูง	1 วัน
<p>2.3 งานวิเคราะห์นโยบายและแผน หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนโยบายและแผนพัฒนาท้องถิ่น - งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนาฯ - งานด้านการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนา - งานวิชาการ - งานข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ - งานงบประมาณ 	สำนักปลัด เทศบาล	สูง	1 วัน
<p>2.4 งานกฎหมายและคดี หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกฎหมายและคดี - งานนิติกรรมและสัญญาต่างๆ - งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง - งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ - งานข้อบัญญัติเทศบาล และระเบียบ - งานวินัยและการออกจากราชการ 	สำนักปลัด เทศบาล	สูง	1 วัน

กระบวนงาน	สำนัก / กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
<p><u>2.5 งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย</u> หน้าที่รับผิดชอบ -งานอำนวยความสะดวก -งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย -งานช่วยเหลือฟื้นฟู -งานกู้ภัย -งานช่วยเหลือและให้บริการกิจการ สาธารณประโยชน์ -งานรักษาความสงบเรียบร้อยและความ มั่นคง</p>	สำนักปลัด	สูง	1 วัน
<p><u>3. กองคลัง</u> <u>3.1 งานการคลัง</u> หน้าที่รับผิดชอบ -งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะทาง การเงิน การคลัง -งานวิชาการทางการคลัง -งานควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการ -งานวางหลักเกณฑ์ปรับปรุงวิธีการคลัง -งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ -งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับ การเงินตัดปี การกันเงิน ขยายเวลาตัด ฝากเงิน -งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ของทุกส่วนราชการ</p>	กองคลัง	สูง	1 วัน
<p><u>3.2 งานการเงินและบัญชี</u> หน้าที่รับผิดชอบ -งานรวบรวมรายละเอียดในการจัดทำ งบประมาณ -งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน -งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน -งานเก็บรักษาเงิน -งานการบัญชี</p>	กองคลัง	สูง	1 วัน

กระบวนงาน	สำนัก / กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
<p>-งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>-งานงบการเงินและงบทดลอง</p> <p>-งานแสดงฐานะทางการเงิน</p> <p>-งานตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท</p> <p>-งานรายงานข้อมูลทางการเงิน รายงานรายจ่าย งบประมาณประจำเดือน</p> <p>-งานประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย</p>	กองคลัง		
<p><u>3.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้</u></p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>-วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ</p> <p>-งานแผนที่ภาษี</p> <p>-งานจัดเก็บรายได้ ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และค่าเช่า</p> <p>-งานควบคุมการค้าและกิจการพาณิชย์</p> <p>-งานควบคุมทะเบียน และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้</p> <p>-งานทะเบียนพาณิชย์</p>	กองคลัง	สูง	1 วัน
<p><u>3.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ</u></p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>-งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี</p> <p>-งานพัสดุ</p> <p>-งานจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>-งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ</p> <p>-งานตรวจรับ การเก็บรักษา นำส่งซ่อมแซมและการบำรุงรักษา</p>	กองคลัง	สูง	1 วัน

กระบวนงาน	สำนัก / กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
<p>3.5 งานธุรการ หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสารบรรณ -งานอำนวยความสะดวก และประสานงาน -งานรับคำร้องเกี่ยวกับภาษี 	กองคลัง	กลาง	1 วัน
<p>4. กองช่าง 4.1 งานก่อสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวางโครงการก่อสร้างด้านงานโยธา -งานควบคุมการก่อสร้างและการบูรณะถนน อาคาร รางระบายน้ำ ฯลฯ และโครงการพิเศษ -งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม -งานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา -งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ 	กองช่าง	สูง	1 วัน
<p>4.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวิเคราะห์ วิจัย คำนวณการออกแบบแปลนแผนผัง -งานออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา -งานสถาปัตยกรรม และมัณฑนศิลป์ -งานวิศวกรรม -งานประเมินราคา -งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร -งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ 	กองช่าง	สูง	1 วัน

กระบวนงาน	สำนัก / กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
<p>4.3 งานประสานสาธารณูปโภค หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานประสานสาธารณูปโภค การชลประทาน และกิจการประปา -งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร -งานระบายน้ำ -งานจัดตกแต่งสถานที่ 	กองช่าง	สูง	1 วัน
<p>4.4 งานผังเมือง หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานวางระบบผังเมือง -งานบริหารจัดการผังเมือง 	กองช่าง	สูง	1 วัน
<p>5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม 5.1 งานบริหารงานสาธารณสุข หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานธุรการ -งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร -งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุม -งานจัดทำคำสั่งและประกาศ -งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ -งานจัดการเหตุรำคาญต่างๆ -งานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียนหรือรับเรื่องของผู้มาติดต่อขอรับความช่วยเหลือ 	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สูง	1 วัน
<p>5.2 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> -งานสุขาภิบาลทั่วไปในพื้นที่ชุมชน -งานสุขาภิบาลโรงงาน ควบคุมเสนอแนะแนวทาง ตรวจสอบโรงงานในพื้นที่ -งานส่งเสริมชีวอนามัยในชุมชน -งานตรวจสอบแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ 	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	สูง	1 วัน

กระบวนงาน	สำนัก / กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
<p>-งานรับเรื่องของผู้มาติดต่อขอรับความช่วยเหลือ</p> <p>-งานเผยแพร่อบรมกิจกรรมสุขภาพ</p>			
<p>5.3 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>-งานอนามัยและเสริมสร้างสุขภาพที่ดีให้แก่ประชาชนในชุมชน</p> <p>-งานสุขศึกษาให้ความรู้ด้านสุขศึกษาแก่ประชาชน การออกหน่วยเคลื่อนที่และการประชาสัมพันธ์ความรู้ด้านสุขศึกษา</p> <p>-งานประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการส่งเสริมสุขภาพ</p> <p>-งานควบคุมตรวจสอบมาตรฐานอาหารและน้ำ</p> <p>-งานส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในชุมชนการจัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่ประชาชนในพื้นที่</p> <p>-งานป้องกันยาเสพติด การสำรวจข้อมูล การจัดโครงการป้องกันและต่อต้านยาเสพติด</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>สูง</p>	<p>1 วัน</p>
<p>5.4 งานควบคุมโรค</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>-งานควบคุมโรคระบาด และป้องกันโรคในพื้นที่ ชุมชน</p> <p>-งานรักษาโรคเบื้องต้น</p> <p>-งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านการควบคุม ป้องกันโรคต่างๆ รวมทั้งประสานงานและ ร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-งานวางแผน ควบคุม ป้องกันการเกิดโรคระบาด</p>	<p>กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p>	<p>สูง</p>	<p>1 วัน</p>

กระบวนงาน	สำนัก / กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
<p>5.5 งานรักษาความสะอาด หน้าที่รับผิดชอบ -งานควบคุมสิ่งปฏิกูล -งานรักษาความสะอาดและขนถ่าย สิ่งปฏิกูล -งานกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสีย -งานแก้ไขปรับปรุงสิ่งแวดล้อม ทั่วไป</p>	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	สูง	1 วัน
<p>5.6 งานจัดเก็บรายได้ หน้าที่รับผิดชอบ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการเก็บขนขยะมูลฝอยในพื้นที่ ชุมชน -งานจัดทำทะเบียนรายชื่อ แผนที่ สถิติ จำนวนผู้ประกอบการและ ใบอนุญาตต่างๆ -งานพัฒนารายได้ -งานจัดเก็บค่าธรรมเนียม ใบอนุญาตเกี่ยวกับงานสาธารณสุข</p>	กอง สาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม	สูง	1 วัน
<p>6. กองการศึกษา 6.1 งานบริหารการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ -งานธุรการ -งานจัดทำแผนพัฒนาและ แผนปฏิบัติการศึกษา -งานจัดทำงบประมาณรายจ่าย ประจำปี -งานประสานและปฏิบัติตาม แผนงานโครงการประจำปี -งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา -งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา -งานพัฒนาบุคลากรกองการศึกษา</p>	กองการศึกษา	สูง	1 วัน

กระบวนงาน	สำนัก / กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
<p>-งานควบคุมการเบิกจ่าย และการ จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกอง การศึกษา</p> <p>-งานเบิกจ่ายและติดตามการให้เงิน อุดหนุนหน่วยงานอื่น</p> <p>-งานกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก</p> <p>-งานบริหารจัดการ ควบคุมดูแล ติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็ก เล็กฯ</p>			
<p><u>6.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> หน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>-งานการศึกษานอกระบบ และ ส่งเสริมอาชีพ ศิลปะวัฒนธรรม และ ภูมิปัญญาท้องถิ่น</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนาที่อ่าน หนังสือประจำหมู่บ้าน</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การ เรียนรู้ชุมชน</p> <p>-งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและ เยาวชน รวมทั้งงานกิจกรรมทาง ศาสนา ประเพณี และกิจกรรมวัน สำคัญต่างๆ</p> <p>-งานจัดทำ รวบรวมข้อมูลด้าน ศิลปะวัฒนธรรมและภูมิปัญญา ท้องถิ่น</p> <p>-งานบริหารทั่วไป</p>	กองการศึกษา	สูง	1 วัน
<p><u>6.3 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ</u> หน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>-งานส่งเสริมและพัฒนากการ ท่องเที่ยว</p> <p>-งานกีฬาและนันทนาการ</p> <p>-งานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ที่เกี่ยวกับการท่องเที่ยวและกีฬา</p>	กองการศึกษา	กลาง	1 วัน

กระบวนงาน	สำนัก / กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
<p><u>7. งานสังคมสงเคราะห์</u> หน้าที่รับผิดชอบ -งานประสานความร่วมมือ กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ สงเคราะห์ -งานสอบประวัติผู้รับการ สงเคราะห์ ช่วยเหลือโดยถูกต้องและ เหมาะสม -งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้าน สังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับ -งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ ยากขาดแคลน ไร้ที่พึ่ง -งานสงเคราะห์คนชราคนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ -งานสงเคราะห์ครอบครัวและ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนิน ชีวิตในครอบครัว -งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี</p>	สำนักปลัดฯ	สูง	1 วัน
<p><u>8.งานพัฒนาชุมชน</u> หน้าที่รับผิดชอบ -งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน -การจัดระเบียบชุมชน -งานประสานและร่วมมือกับ หน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขึ้น พื้นฐานไปบริการประชาชน -งานจัดทำโครงการช่วยเหลือใน ด้านต่างๆ แก่ชุมชน -งานสำรวจข้อมูลพื้นฐานของ ครอบครัว</p>	สำนักปลัดฯ	กลาง	1 วัน
<p><u>9.งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี</u> หน้าที่รับผิดชอบ -งานสำรวจข้อมูล ความต้องการ เพื่อการพัฒนาด้านอาชีพของ ประชาชนในพื้นที่</p>	สำนักปลัดฯ	กลาง	1 วัน

กระบวนงาน	สำนัก / กอง	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก
-งานฝึกอาชีพพระยาสีนให้แก่ ประชาชน -งานส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ -งานพัฒนาสตรี			
10. งานส่งเสริมการเกษตร หน้าที่รับผิดชอบ -งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร -งานวิชาการและเทคโนโลยี ปรับปรุงและขยายพันธุ์พืช -งานอนุรักษ์แหล่งน้ำป่าไม้ -งานสารบรรณ	กองช่าง	กลาง	1 วัน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้เทศบาลตำบลโชคชัย ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้น ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลโชคชัย ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการงาน ดังนี้

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
<p>1. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>1.1 งานนิติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานตรวจสอบการปฏิบัติงานของส่วนราชการด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ - งานตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชีและการควบคุมเอกสารทางการเงิน - งานตรวจสอบหลักฐานการทำนิติกรรมสัญญา - งานตรวจสอบการจัดซื้อพัสดุการจัดจ้าง การเบิกจ่าย การลงบัญชีการจัดเก็บรักษาพัสดุ - งานตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบ - งานตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และยอดเงินทอรองราชการ - งานตรวจสอบงบประมาณรายได้รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ 	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ
<p>1. สำนักปลัดเทศบาล</p> <p>1.2 งานบริหารงานทั่วไป</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานธุรการ งานสารบรรณ - งานกิจการสภา - งานเลือกตั้ง - งานรัฐพิธี - งานอาคารสถานที่ - งานเลขานุการผู้บริหาร 	<p>สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)</p>	<p>คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ กระดาษ เครื่องเขียน</p>	<p>ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบ e-office</p>	2 คน	<p>ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต</p>
<p>1.3 งานบริหารงานบุคคล</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหาร และระเบียบกฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง - การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผน อัตรากำลัง การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย ด้านการบริหารงานบุคคล - งานขออนุมัติกำหนดตำแหน่ง การ ปรับปรุง ยุบเลิกตำแหน่ง - งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร - งานสรรหาบุคคล บรรจุและ แต่งตั้ง โอน ย้าย การช่วยราชการ - งานเลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน - งานข้อมูลทะเบียนประวัติและ ปรับปรุงข้อมูล - งานสิทธิ สวัสดิการและประโยชน์ ตอบแทนอื่น - การออกจากราชการ 	<p>สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)</p>	<p>คอมพิวเตอร์ แบบพกพา</p>	<p>ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต</p>	1 คน	<p>ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต</p>

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ
1. สำนักปลัดเทศบาล 1.4 งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน หน้าที่รับผิดชอบ - งานนโยบายและแผนพัฒนา ท้องถิ่น - งานติดตามประเมินผลแผนพัฒนา - งานงบประมาณ	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต - ระบบ e-office	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
1.5 งานประชาสัมพันธ์ หน้าที่รับผิดชอบ - งานวิชาการ - งานข้อมูลข่าวสารและการ ประชาสัมพันธ์ - งานสารสนเทศและระบบ คอมพิวเตอร์	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
1.6 งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย หน้าที่รับผิดชอบ - งานป้องกันฯ - งานกู้ภัย ช่วยเหลือฟื้นฟู - งานช่วยเหลือและให้บริการกิจการ สาธารณประโยชน์ - งานรักษาความสงบเรียบร้อยและ ความมั่นคง	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
1.7 งานสังคมสงเคราะห์ หน้าที่รับผิดชอบ - งานประสานความร่วมมือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการ สงเคราะห์ - งานสอบประวัติผู้รับการ สงเคราะห์เพื่อประกอบการพิจารณา ให้การสงเคราะห์	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ
<ul style="list-style-type: none"> - งานให้คำปรึกษา แนะนำในด้านสังคมสงเคราะห์แก่ผู้มาขอรับบริการ - งานสงเคราะห์ประชาชนผู้ทุกข์ยากขาดแคลนไร้ที่พึ่ง - งานสงเคราะห์คนชรา คนพิการ และผู้ป่วยเอดส์ - งานสงเคราะห์ครอบครัวและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินชีวิตในครอบครัว - งานส่งเสริมสวัสดิภาพสตรี 	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์แบบพกพา	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<p>2. กองคลัง</p> <p>2.1 งานการคลัง</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะทางการเงิน การคลัง - งานวิชาการทางการคลัง - งานควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ - งานควบคุมและดำเนินการเกี่ยวกับเงินตัดปี การกันเงิน ขยายเวลาตัดฝากเงิน - งานควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณของทุกส่วนราชการ 	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
<p>2.2 งานการเงินและบัญชี</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานรวบรวมรายละเอียดในการจัดทำงบประมาณ - งานรับเงิน เบิกจ่ายเงิน - งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน - งานเก็บรักษาเงิน - งานการบัญชี - งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย - งานแสดงฐานะทางการเงิน 					

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ
<p>2.3 งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะการปรับปรุงวิธีการจัดเก็บภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ - งานแผนที่ภาษี - งานจัดเก็บรายได้ค่าภาษี ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ และ ค่าเช่า - งานพัฒนารายได้ - งานควบคุมการค้าและกิจการพาณิชย์ - งานควบคุมทะเบียน และเร่งรัดการจัดเก็บรายได้ - งานทะเบียนพาณิชย์ 	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<p>2.4 งานทะเบียนทรัพย์สินและ พัสดุ หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี - งานพัสดุ - งานจัดซื้อจัดจ้าง - งานทะเบียนเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ - งานตรวจรับ การเก็บรักษา นำส่งซ่อมแซม และการบำรุงรักษา 	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<p>2.5 งานธุรการ หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสารบรรณ - งานอำนวยความสะดวก ประสานงาน - งานรับคำร้องเกี่ยวกับภาษี 	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
3. กองช่าง 3.1 งานก่อสร้าง หน้าที่รับผิดชอบ - งานวางโครงการก่อสร้างด้านงานโยธา - งานควบคุมการก่อสร้างและการบูรณะถนน สะพาน อาคาร รางระบายน้ำ ฯลฯ และโครงการพิเศษ - งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม - งานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านโยธา - งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
3.2 งานออกแบบและควบคุมอาคาร หน้าที่รับผิดชอบ - งานวิเคราะห์ วิจัย คำนวณการออกแบบแปลนแผนผัง - งานออกแบบ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา - งานสถาปัตยกรรม และ มัณฑนศิลป์ - งานวิศวกรรม - งานประเมินราคา - งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร - งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
3.3 งานสาธารณูปโภค หน้าที่รับผิดชอบ - งานขนส่งและวิศวกรรมจราจร - งานระบายน้ำ - งานจัดตกแต่งสถานที่	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
3.4 งานผังเมือง หน้าที่รับผิดชอบ - งานวางระบบผังเมือง - งานบริหารจัดการผังเมือง	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
3.5 งานส่งเสริมการเกษตร หน้าที่รับผิดชอบ - งานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร - งานวิชาการและเทคโนโลยี ปรับปรุงและขยายพันธุ์พืช - งานอนุรักษ์แหล่งน้ำและป่าไม้	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	กระดาษ เครื่องเขียน	-	1 คน	-
4. กองการศึกษา 4.1 งานบริหารการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ - งานธุรการ - งานจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม - งานสำรวจ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล สถิติทางการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม - งานจัดทำและพัฒนาระบบข้อมูล สารสนเทศทางการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม - งานพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา - งานควบคุมการเบิกจ่าย และการ จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ ของส่วน การศึกษา	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
<ul style="list-style-type: none"> - งานเบิกจ่ายเงินและติดตามการให้เงินอุดหนุนหน่วยงานอื่น - งานส่งเสริมการศึกษาในระบบโรงเรียนระดับก่อนประถมศึกษาหรือการศึกษาประถมวัย - งานบริหารจัดการ ควบคุมดูแลติดตามประเมินผลศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก 					
<p>4.2 งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมอาชีพ ศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น - งานส่งเสริมและพัฒนาที่อ่านหนังสือประจำหมู่บ้าน - งานส่งเสริมและพัฒนาศูนย์การเรียนรู้ชุมชน - งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน รวมทั้งงานกิจกรรมทางศาสนา ประเพณี และกิจกรรมวันสำคัญต่างๆ - งานจัดทำ รวบรวมข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น 	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<p>4.3 งานส่งเสริมการท่องเที่ยว กีฬา และนันทนาการ</p> <p>หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานส่งเสริมและพัฒนาการท่องเที่ยว - งานกีฬา นันทนาการ - งานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ต้อนรับอำนวยความสะดวกและให้บริการต่างๆ <p>ที่เกี่ยวข้องและกีฬา</p>	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
<p>5. กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม</p> <p>5.1 งานบริหารงานสาธารณสุข หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานจัดการเหตุรำคาญต่างๆ - งานงานรับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน หรือรับเรื่องของผู้มาติดต่อรับความช่วยเหลือ 	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<p>5.2 งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานสุขาภิบาลทั่วไปในพื้นที่ชุมชน - งานสุขาภิบาลอาหารและสถานประกอบการ - งานส่งเสริมชีวอนามัยในชุมชน - งานเผยแพร่อบรมกิจกรรมสุขาภิบาล 	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<p>5.3 งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานอนามัยและเสริมสร้างสุขภาพที่ดีให้แก่ประชาชนในชุมชน - งานควบคุมตรวจสอบมาตรฐานอาหารและน้ำ - งานส่งเสริมสุขภาพของประชาชนในชุมชน การจัดโครงการตรวจสุขภาพประจำปีให้แก่ประชาชนในพื้นที่ - งานป้องกันยาเสพติด การตรวจสอบข้อมูล การจัดโครงการป้องกันและต่อต้านยาเสพติด 	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
<p>5.4 งานควบคุมโรค หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมโรคระบาด และ ป้องกันโรคในพื้นที่ ชุมชน - งานรักษาโรคเบื้องต้น - งานประชาสัมพันธ์ให้ความรู้ด้านการควบคุม ป้องกันโรคต่างๆ รวมทั้ง ประสานงาน และร่วมมือกับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานวางแผนควบคุม ป้องกันการ เกิดโรคระบาด 	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
<p>5.5 งานรักษาความสะอาด หน้าที่รับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานควบคุมสิ่งปฏิกูล - งานรักษาความสะอาดและขนถ่ายสิ่งปฏิกูล - งานกำจัดขยะมูลฝอย และน้ำเสีย - งานแก้ไขปรับปรุงสิ่งแวดล้อมทั่วไป 	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (1 คน)	คอมพิวเตอร์ แบบพกพา 1 เครื่อง	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	1 คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

เทศบาลตำบลโชคชัย ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องไว้ดังนี้

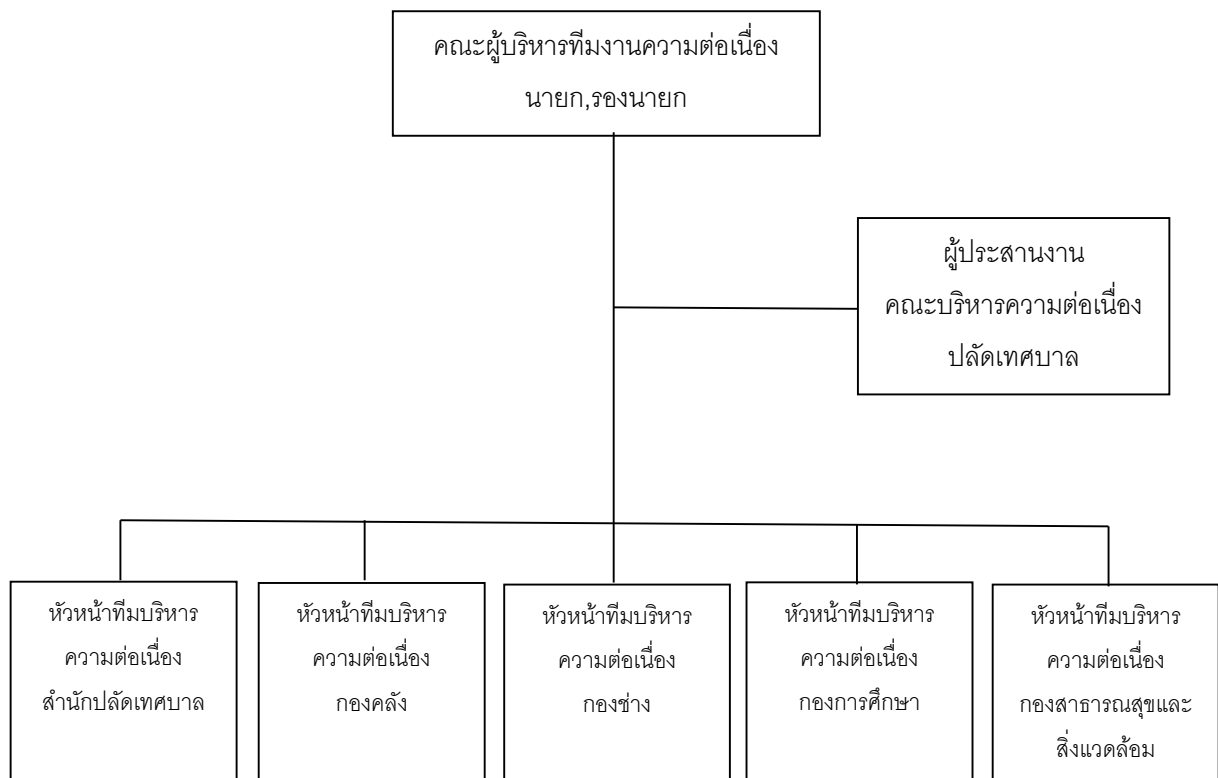
ทรัพยากร	กลยุทธ์แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีอยู่ของเทศบาล ตำบลโชคชัย เช่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เทศบาลตำบลโชคชัย 	กองช่าง
เครื่องมือ/อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT เพื่อรองรับการ ใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - จัดเตรียม Air Card เพื่อรองรับการ เชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการ อินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถ ให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อ รองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - จัดหาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ (กรณีมี ความจำเป็น) 	สำนักปลัดเทศบาล และกองคลัง
ระบบงานเทคโนโลยี ระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - จัดให้มีระบบเทคโนโลยี หรือระบบ สารสนเทศสำรอง มีการ Back UP ข้อมูล และทดสอบความพร้อมใช้งานอย่าง สม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงาน โดยไม่ใช้ ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึง นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับสู่ สภาวะปกติ 	งานประชาสัมพันธ์ สำนักปลัดเทศบาล
บุคลากร	กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองใน การปฏิบัติงานทดแทน ภายในสำนัก/กอง เดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถ ติดต่อสื่อสารได้ชัดเจน	งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล

ทรัพยากร	กลยุทธ์แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการได้ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย 	สำนักปลัดเทศบาล, กองคลัง กองช่าง , กองการศึกษา กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลโชคชัย สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) โดยโครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน 5 ทีม ได้แก่
 - 4.1 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 : สำนักปลัดเทศบาล
 - 4.2 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 : กองคลัง
 - 4.3 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 : กองช่าง
 - 4.4 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 : กองการศึกษา
 - 4.5 ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม



หน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลตำบลโชคชัย

คณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละกองงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้รับมอบหมายและแต่งตั้งขึ้น โดยคณะผู้บริหารทีมงานความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืนสู่สภาวะปกติ ปรากฏดังตารางที่ 1 โดยมีกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ ดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองและบทบาทของคณะผู้บริหารทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางลลิตภัทร พงศ์นิศาตร์ นายกเทศมนตรี	081-7259188	ผู้บริหารทีมงานความต่อเนื่อง	1. นายแดง ขวัญกระโทก รองนายกเทศมนตรี 2. นายมานพ ขาวกระโทก รองนายกเทศมนตรี	089-5822115
นายพงศพัชฌ์ โชติธนนุทินันท์ ปลัดเทศบาล	081-9678093	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	1. นางวรรณภา สังเกต ผู้อำนวยการกองคลัง 2. นายประภาส หวังอ้อมกลาง ผู้อำนวยการกองช่าง	081-9556114 081-9553645
น.ส.รัตนา คมจักรกรฤช หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	086-2574987	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง สำนักปลัดเทศบาล	1. นายสุเทพ ดีสุด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ 2. จำเอกบุญส่ง แผ่นกระโทก หัวหน้าฝ่ายปกครอง	091-8349453 081-3895976
นางวรรณภา สังเกต ผู้อำนวยการกองคลัง	081-9556114	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองคลัง	1. น.ส.อรชนาพัชร หมอไทย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง 2. พ.จ.อ.สุรชาติ ฝ่ายภักดี เจ้าพนักงานธุรการ	088-5486389 086-6694605
นายประภาส หวังอ้อมกลาง ผู้อำนวยการกองช่าง	081-9553645	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองช่าง	1. นายวิษณุเทพ แทนวิสุทธิ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง 2. น.ส.วรารภรณ์ ภาคย์สมพงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ	086-6523749 090-0348394
นายพงศพัชฌ์ โชติธนนุทินันท์ ปลัดเทศบาล รท.ผอ.กองการศึกษา	081-9678093	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองการศึกษา	น.ส.ไพรินทร์ สุวรรณดวง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	089-9498659
นายพงศพัชฌ์ โชติธนนุทินันท์ ปลัดเทศบาล รท.ผอ.กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	081-9678093	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม	1. นางอินทิรา วงษ์มา พยาบาลวิชาชีพ 2. นายสามารถ ผ่องอนันต์ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	081-2666250 081-9760137

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรหลัก และทีมบุคลากรสำรองทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 สำนักปลัดเทศบาล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.รัตนา คมจักรกฤษ หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	086-2574987	นายสุเทพ ดีสุด หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	091-8349453
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1. จำเอกบุญส่ง แผ่นกระโทก หัวหน้าฝ่ายปกครอง	081-3895976	1. นายปิ่นชา ถาวรฤทธิไกร นักจัดการงานเทศกิจปฏิบัติการ	085-4905001
2. นางสุนทรียา บุญขาว นักวิเคราะห์ฯ ชำนาญการ	081-9997875	2. นางรัตนา ใหญ่กระโทก นักทรัพยากรบุคคล	086-9000792
3. นางนิมนวล ปลอดกระโทก เจ้าพนักงานธุรการ	081-0735829	3. นางพรนัชชา ไชมะเรียง เจ้าพนักงานธุรการ	089-5788894

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางวรรณภา สังเกต ผู้อำนวยการกองคลัง	081-9556114	น.ส.อรชนาพัชร์ หมอไทย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	088-5486389
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1. นางศิริณยา นาดา นักวิชาการเงินและบัญชี	089-7202618	1. พ.จ.อ.สุรชาติ ฝ่ายภักดี เจ้าพนักงานธุรการ	086-6694605
2. นายวิชาญ ประภาวงษ์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	089-9497151	2. นางบัณฑิตา ภูราศรี นักวิชาการคลัง	081-9976968

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายประภาส หวังอ้อมกลาง ผู้อำนวยการกองช่าง	081-9553645	นายวิษณุเทพ แทนวิสุทธิ์ หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	086-6523749
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1. นายอภิชาติ แก้ววิจิตร วิศวกรโยธา	086-6515491	1. นายมงคลชัย ปุระโน นายช่างผังเมือง	084-9621316
2. น.ส.วราภรณ์ ภาคย์สมพงษ์ เจ้าพนักงานธุรการ	090-0348394	2. นายเอนก เร็วจันทิก นักวิชาการเกษตร	081-5494977

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 กองการศึกษา

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพงศ์พัชร์ โชติธนนุทินันท์ ปลัดเทศบาล รท.ผอ.กองการศึกษา	081-9678093	น.ส.ไพรินทร์ สุวรรณดวง เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	089-9498659
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1. น.ส.ชไมพร แปวกระโทก เจ้าพนักงานธุรการ	087-9596668	1. น.ส.ภัทรภร โชนกระโทก นักการ	065-1169339

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพงศ์พัชร์ โชติธนนันท์ ปลัดเทศบาล ร.ก.ผอ.สาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม	081-9678093	นางอินทิรา วงษ์มา พยาบาลวิชาชีพ	081-2666250
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
1. นายสามารถ ผ่องนันต์ เจ้าพนักงานสาธารณสุขชุมชน	081-9760137	1. น.ส.เบญญาภา จิตติมณี นักจัดการงานทั่วไป	081-0641320

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้เทศบาลตำบลโชคชัย สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤติใน 4 กรณี คือ

1. อุทกภัย
2. เหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล
3. อัคคีภัย
4. ไฟฟ้าดับ

โดยระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น 3 ห้วงเวลา ประกอบด้วย

1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโชคชัยต้องหยุดชะงักลง
3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์

1.1 ศูนย์ปฏิบัติการเทศบาลตำบลโชคชัย ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์ การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียนให้ สำนัก/กอง ทราบถึงสถานการณ์

1.2 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการ เทศบาลตำบลโชคชัย

1.3 ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ใน ระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

1.4 สำนักปลัดเทศบาล และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลโชคชัย ประสานงานในการเตรียม จัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะ วิกฤต

1.5 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและ เตรียมพร้อมในเบื้องต้น

โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม แจ้งทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 1
- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 1 แจ้งทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 2
- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 2 แจ้งทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 3 ต่อเนื่องจนเรียบร้อยไปจน

ครบ

- เมื่อทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไป ยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบล โชคชัยต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับสำนักปลัดเทศบาล และศูนย์ข้อมูล ข่าวสาร เทศบาลตำบลโชคชัย เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลโชคชัย ในฐานะ หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องเพื่อประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้ และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน

- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 1 สำนักปลัดเทศบาล เป็นเจ้าภาพในการจัดอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

2. กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล

เมื่อเริ่มเหตุการณ์

- ศูนย์ปฏิบัติการเทศบาลตำบลโชคชัย ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยในสถานที่ราชการ” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบ ถึงสถานการณ์

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการเทศบาลตำบลโชคชัย

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

- สำนักปลัดเทศบาล และศูนย์ข้อมูลข่าวสารเทศบาลตำบลโชคชัย ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโชคชัยต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับสำนักปลัดเทศบาล และศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เทศบาลตำบลโชคชัย เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอคณะผู้บริหารเทศบาลตำบลโชคชัย ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องเพื่อประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงาน

- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 1 สำนักปลัดเทศบาล เป็นเจ้าภาพในการจัดอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงานที่ตั้งปกติ

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย(ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

3. กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย

เมื่อเริ่มเหตุการณ์

- กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนอพยพหนีไฟ” ของเทศบาลตำบลโชคชัย

เมื่อเหตุการณ์กลับสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำนวจความเสียหาย รายงานต่อผู้บริหารของเทศบาลตำบลโชคชัย

- สำนักปลัดเทศบาล ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

- ศูนย์ข้อมูลข่าวสารงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก/กองที่ได้รับผลกระทบ

- กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน 72 ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

4. กรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับ

เมื่อเริ่มเหตุการณ์

- เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลโชคชัยขึ้นน้อยมาก และเป็นช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับ คือ ผลกระทบที่จะมีต่อระบบข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้น จุดเน้นของการดำเนินการ คือ การปิดระบบให้ทันภายในได้แจ้งเตือนของระบบไฟฟ้าสำรองที่มีอยู่ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ

- ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) และนำเข้าข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้เป็นปกติ

ภายหลังเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย

- กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ภายใน 6 ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้ตามปกติ

