



แผนบริหารความต่อเนื่องเทศบาลเมืองชัยนาท

แผนบริหารความต่อเนื่องเทศบาลเมืองชัยนาท

๑. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปการะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของเทศบาลเมืองชัยนาท

๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

- แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้
- เหตุการณ์อุทกภัย
 - เหตุการณ์อัคคีภัย
 - เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
 - เหตุการณ์โรคระบาด

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

(๒) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

(๓) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

(๔) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๑. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓. เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓			✓	
๔. เหตุการณ์โรค ระบาด	✓			✓	

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานเทศบาลเมืองชัยนาทสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง

โดยทำหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งการดำเนินการ ดูแล ติดตาม และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานฯ ของตนเอง ให้สามารถปฏิบัติงานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและกลับคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ทั้งนี้ หากทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งเป็นบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักแทน โดยปรากฏรายชื่อดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเจษฎา สีพี่น้อง (นายกเทศมนตรีเมืองชัยนาท)	๐๘-๑๘๘๘๗-๗๒๒๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายปิยะ เหล่าสุวรรณ (รองนายกเทศมนตรี) นายสุรัชย์ รัตนเกียรติชัย (รองนายกเทศมนตรี) นายธรรมศักดิ์ ดีประดิษฐ์ (รองนายกเทศมนตรี)	๐๘-๙๖๔๔-๑๗๖๔ ๐๘-๑๘๔๐-๗๓๘๐ ๐๘-๑๑๙๙-๒๙๙๕
นายไชยรัตน์ สระแจ่ม (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๐๘-๑๗๘๖-๕๙๓๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายมานิช ทับทิมทอง นางกำไร อรุณประชารัตน์ นางสาวน้ำฝน วลำนันทฤทธิ	๐๘-๙๘๕๖-๕๐๑๒ ๐๘-๘๔๒๔-๙๙๙๖ ๐๘-๑๕๓๓-๖๒๒๔
นายสมโภชน์ พันธุ์ศิริ (ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน)	๐๘-๙๙๖๐-๑๙๒๓	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางวรรณมนต์ เรืองจันทร์	๐๘-๓๘๗๖-๑๑๙๑
นายสุวรรณ โมรา (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๐๘-๑๘๘๘๗-๗๐๘๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายอนนท์ ขุนเจริญ	๐๘-๑๘๘๗-๘๘๙๖
นายสมศักดิ์ หลั่งนาค (ผู้อำนวยการกองสวัสดิการสังคม)	๐๘-๑๘๘๖-๘๙๘๑	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสรารวรรณ ข้าเยี่ยม	๐๘-๖๕๑๐-๙๘๑๐
นายสุชาติ อรุณเมือง (ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ)	๐๘-๖๔๔๕-๘๘๒๗	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางศุภริญา กล้าพา	๐๘-๑๘๘๗-๖๖๖๙
นายปกรณ์ ทองคำเจริญ (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๘-๑๙๗๓-๙๑๗๓	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.สุวิทย์ เชาวลิติ	๐๘-๖๖๑๕-๓๔๐๗
นายนาวัน ฉลองวงษ์ (ผู้อำนวยการกองการศึกษา)	๐๘-๙๗๖๒-๔๔๒๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางสมพิศ พวงน้อยประภา	๐๘-๑๗๘๖-๒๒๐๒

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ อาคารสำนักงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยนาท (อบจ.) โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับองค์การบริหารส่วนจังหวัดชัยนาท
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางและกรมบัญชีกลางได้ ● กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญเทศบาลเมืองชัยนาท เป็นแบบแยกเก็บประจำแต่ละกอง/ฝ่าย มีเพียงระบบฐานข้อมูลของงานทะเบียนราษฎรที่ใช้ข้อมูลจากส่วนกลาง ศูนย์บริการการทะเบียนภาค ๑ สาขาชัยนาท
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกองฝ่ายเดียวกัน ● กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกองฝ่ายในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ● ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาลเมืองชัยนาท กำหนดให้ ทีโอที และ บริษัท กสท.โทรคมนาคม จำกัด (CAT) เป็นผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งหาก ทีโอที และ CAT ไม่สามารถให้บริการได้กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) กับบริษัท ทีโอที หรือ CAT หรือผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต

๙. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กองฝ่าย ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓ ตารางที่ ๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานทะเบียนราษฎร (สำนักปลัดเทศบาล)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของเทศบาล และงานด้านวิชาการ แผน งบประมาณ การรายงานข้อมูลผ่านระบบ อินเทอร์เน็ต (กองวิชาการและแผนงาน)	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
งานบริการเกี่ยวกับระบบไฟฟ้าสาธารณะและขอ อนุญาตปลูกสร้าง (กองช่าง)	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานบริการด้านสวัสดิการผู้สูงอายุ และผู้พิการ (จ่ายเบี้ยยังชีพ) (กองสวัสดิการสังคม)	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานบริหารการศึกษาโรงเรียนในสังกัดฯ (กอง การศึกษา)	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานบริการด้านการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียม ต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงาน ผ่านระบบ EGP (กองคลัง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)	ปานกลาง			✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้ากลุ่มงานฯ ประเมินความจำเป็นและ เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

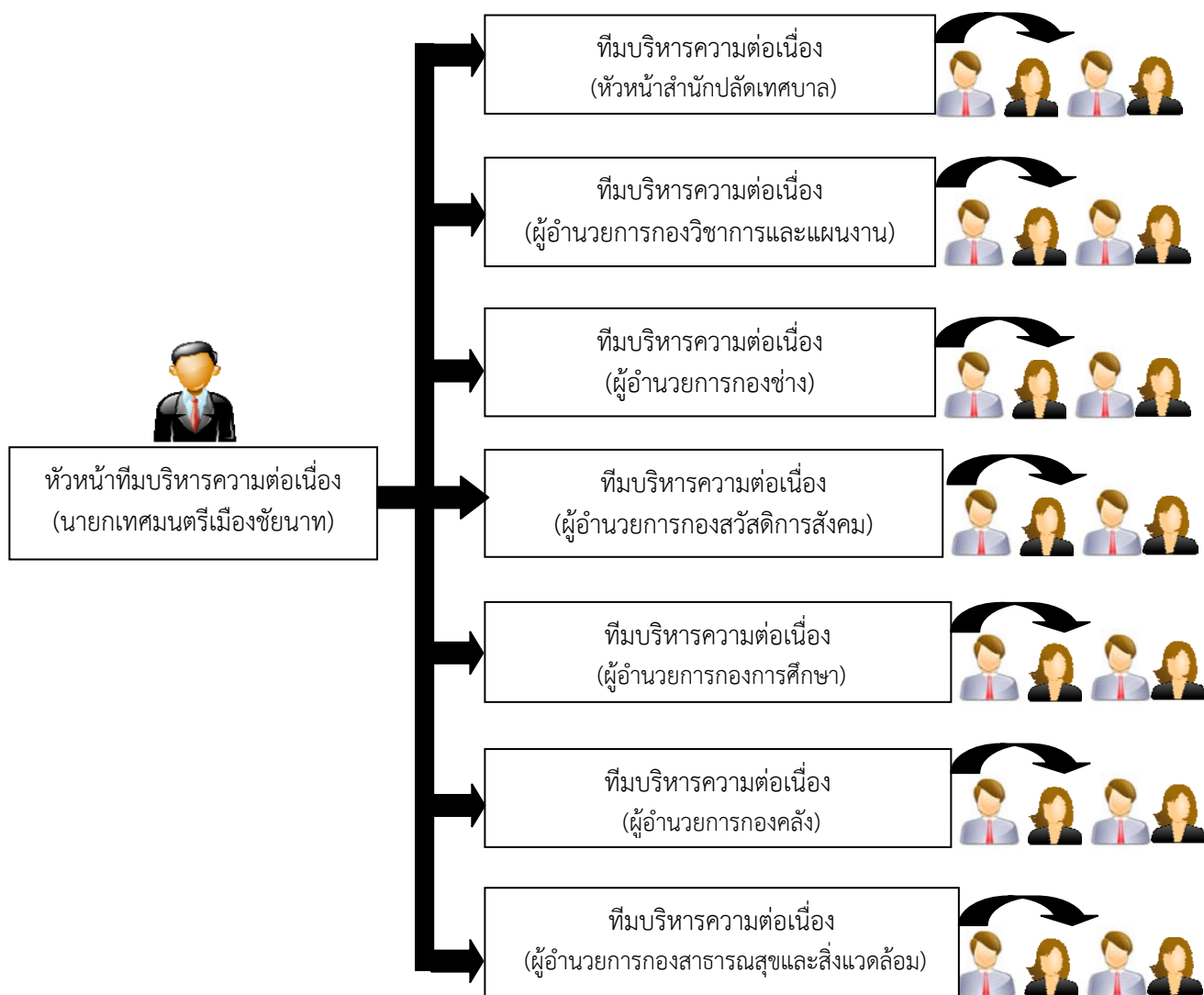
กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากร ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล เมืองชัยนาท แจ้งเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดชัยนาท ทราบและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด จากนั้น ผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองชัยนาทรับทราบการ ประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองชัยนาทจะแจ้งให้ทีมบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย แล้วทีมงานบริหารความต่อเนื่องกองฝ่าย จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้ การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในตารางที่ ๑ สำหรับหัวหน้าทีมและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของเทศบาลเมืองชัยนาท และภาคผนวก ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดที่เป็นทีม เป็นบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองชัยนาท

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
 - ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
 - ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ
- ดังต่อไปนี้

๑. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
๒. เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป ได้แก่ สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๑ - กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลา ที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๑๑. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ งานทะเบียนราษฎร (สำนักปลัดเทศบาล)	องค์การบริหารส่วนจังหวัด ชัยนาท (อบจ.)	-	๕ ตร.ม.	๕ ตร.ม.	๕ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป (สำนักปลัดเทศบาล)		-	๕ ตร.ม.	๕ ตร.ม.	๕ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ งานประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร งานวิชาการ แผน งบประมาณ และรายงาน ข้อมูลผ่านระบบอินเทอร์เน็ต (กองวิชาการและแผนงาน)		-	๕ ตร.ม.	๕ ตร.ม.	๕ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ งานบริการเกี่ยวกับไฟฟ้าสาธารณะ ขออนุญาตปลูกสร้าง (กองช่าง)		-	-	๕ ตร.ม.	๕ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ งานสวัสดิการด้านผู้สูงอายุ ผู้พิการ จ่ายเบี้ยยังชีพ (กองสวัสดิการสังคม)		-	-	๕ ตร.ม.	๕ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ งานบริหารการศึกษาโรงเรียนในสังกัดฯ (กองการศึกษา)		-	-	๕ ตร.ม.	๕ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ งานบริการด้านการรับชำระภาษีและค่าธรรมเนียมต่างๆ การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานผ่านระบบ EGP (กองคลัง และกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม)		-	-	๕ ตร.ม.	๑๐ ตร.ม.	๒๐ ตร.ม.
รวม		-	๑๕ ตร.ม.	๓๕ ตร.ม.	๔๐ ตร.ม.	๘๐ ตร.ม.

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
 ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมสำหรับงานทะเบียนราษฎร ๔เครื่อง และแต่ละกลุ่มงานๆ ละ ๑ เครื่อง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ สำหรับงานทะเบียนราษฎร ๒ เครื่อง และแต่ละกอง ๆ ละ ๑ เครื่อง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง	๙ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โต๊ะเก้าอี้ สำหรับ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	๑๐ ชุด	๓๕ ชุด	๓๕ ชุด	๓๕ ชุด
วัสดุสำนักงาน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	เบิกใช้ตามความเหมาะสม			

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของเทศบาลเมืองชัยนาทอยู่ในความดูแลของแต่ละกอง /ฝ่ายอยู่แล้ว มีเพียงฐานข้อมูลระบบของงานทะเบียนราษฎร ที่ต้องประสานข้อมูลจากศูนย์บริหารการทะเบียนภาค ๑ สาขาชัยนาท และการจัดการข้อมูลในระบบ E-laas , E-Plan และ การจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานผ่านระบบ EGP ถ้าไม่มีระบบอินเทอร์เน็ตก็จะไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เว็บไซต์ของเทศบาล Email	กองวิชาการและ แผนงาน กองคลัง	-	✓	✓	✓	✓
การจัดการข้อมูลใน ระบบ E- Laas E-Plan และ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กองวิชาการและ แผนงาน กองคลัง	-	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการจาก หน่วยงานส่วนกลาง	สำนักปลัดเทศบาล	-	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ ในการปฏิบัติงานของ แต่ละกอง/ฝ่าย	แต่ละกอง/ฝ่าย	-	-	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
ปรากฏดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (องค์การ บริหารส่วนจังหวัด ชัยนาท (อบจ.))	-	๑๐	๓๕	๕๐	๕๖
รวม	-	๑๐	๓๕	๕๐	๕๖

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยง ระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	-	๒	๒	๒	๒
รวม	-	๒	๒	๒	๒

หมายเหตุ -ผู้ให้บริการต้องจัดหาระบบเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้กับงานทะเบียนราษฎร
เป็นอันดับแรก ส่วนกอง/ฝ่ายอื่น ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา
(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ ให้สามารถทำงานได้ก่อน ในกรณีให้บริการไม่ได้ตามกำหนดเวลา

๑๒. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

● วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองชัยนาทคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และ สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายๆ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานๆ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ทีมบริหารความต่อเนื่อง และบุคลากรในกลุ่มงานๆ ให้ทราบ <u>ตามเนื้อหา</u> และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานๆ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของจังหวัด ทราบ <u>พร้อมขออนุมัติ การดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ ▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▶ บุคลากรหลัก ▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละ กองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะ ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้อง ได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็นของ คณะกรรมการความต่อเนื่องของจังหวัด</u>	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของกองฝ่าย ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกองฝ่าย เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องของจังหวัดอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>

● วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองชัยนาทคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▶ บุคลากรหลัก ▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▶ บุคลากรหลัก ▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ ๖	กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อาคารที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▶ บุคลากรหลัก ▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ) พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา (อย่างสม่ำเสมอ)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจกสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกองฝ่าย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของจังหวัด ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>

● วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของเทศบาลเมืองชัยนาท คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของจังหวัด ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: ▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▶ บุคลากรหลัก ▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้างสรุปลถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่มงานฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกองฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก

รายชื่อบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่บริหารความต่อเนื่อง

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๑	นายเจษฎา สีพี่น้อง	นายกเทศมนตรีเมืองชัยนาท	๐๘-๑๘๘๗-๗๒๒๗
๒.	นายปิยะ เหล่าสุวรรณ	รองนายกเทศมนตรีเมืองชัยนาท	๐๘-๙๖๔๔-๑๗๖๔
๓	นายสุรชัย รัตนเกียรติชัย	รองนายกเทศมนตรีเมืองชัยนาท	๐๘-๑๘๔๐-๗๓๘๐
๔	นายธรรมศักดิ์ ดีประดิษฐ์	รองนายกเทศมนตรีเมืองชัยนาท	๐๘-๑๑๙๙๒-๒๙๙๕
สำนักปลัดเทศบาล			
๕	นายนพดล รุ่งเรือง	ปลัดเทศบาล	๐๘-๑๕๙๙-๗๑๙๑
๖	นายไพโรจน์ พัวพานิช	รองปลัดเทศบาล	๐๘-๑๙๗๑-๗๕๙๒
๗	นายไชยรัตน์ สระแจ่ม	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	๐๘-๑๗๘๖๕๙๓๙
๘	นายมานิช ทับทิมทอง	หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๐๘-๙๘๕๖-๕๐๑๒
๙	นางกำไร อรุณประชารัตน์	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนราษฎร	๐๘-๘๔๒๔๙๙๙๖
๑๐	น.ส.น้ำฝน วลานั้นทฤทธิ	หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	๐๘-๑๕๓๓-๖๒๒๔
๑๑	น.ส.ชนิดา วงศ์สะอาด	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘-๔๓๗๙-๙๕๕๗
๑๒	น.ส.ปัทมา ยะสะโร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทะเบียนและบัตร	๐๘-๑๘๘๖-๘๔๓๕
๑๓	น.ส.ภัสรา มณีรอด	เจ้าพนักงานทะเบียน	๐๘-๖๒๑๐-๒๐๙๙
กองวิชาการและแผนงาน			
๑๔	นายสมโภชน์ พันธุ์ศิริ	ผู้อำนวยการกองวิชาการและแผนงาน	๐๘-๙๙๖๐-๑๙๒๓
๑๕	นางวรรณมนต์ เรืองจันทร์	หน.ฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ	๐๘-๓๘๗๖-๑๑๙๑
๑๖	น.ส.สุกัญญา อ่อนพร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘-๖๗๓๔-๑๕๘๙
๑๗	นายไพฑูรย์ โชติการุณย์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	๐๘-๓๖๒๗-๖๘๙๑
๑๘	น.ส.นุชนาฏ มีทอง	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๙-๐๗๔๒-๗๔๓๘

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
	กองช่าง		
๑๙	นายสุวรรณ์ โมรา	ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘-๑๘๘๗-๗๐๘๙
๒๐	นายอนนท์ ขุนเจริญ	หัวหน้าฝ่ายการโยธา	๐๘-๑๘๘๗-๘๘๙๖
๒๑	นายอำพล สุขเกษม	หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง	๐๘-๔๐๔๘-๖๐๐๗
๒๒	นางวราภรณ์ ปรีชาจารย์	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐๘-๑๒๗๒-๑๗๔๐
๒๓	นายศรุต จิโนวัฒน์	สถาปนิก	๐๘-๔๖๒๓-๐๖๖๐
๒๔	นายสุบรรพต อภิรมย์สุขสันต์	วิศวกรโยธา	๐๘-๖๔๔๗-๕๑๔๙
๒๕	นายทศพร กุลหอม	นายช่างโยธา	๐๘-๘๒๗๒-๕๕๓๐
๒๖	นายวรารุช สงไย	นายช่างโยธา	๐๘-๑๗๔๐-๙๙๕๔
	กองสวัสดิการสังคม		
๒๗	นายสมศักดิ์ หลั่งนาค	ผู้อำนวยการสวัสดิการสังคม	๐๘-๑๘๘๖-๘๙๘๑
๒๘	นางสราวรรณ ขำเอี่ยม	หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน	๐๘-๖๕๑๐-๙๘๑๐
๒๙	นายปกรณ์ แพทย์กุล	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและสวัสดิการสังคม	๐๘-๖๕๒๗-๐๓๓๙
๓๐	นายณัฐธัญย์ จี๋เชียง	นักพัฒนาชุมชน	๐๘-๕๖๐๔-๕๙๘๑
๓๑	นายฉัตรชัย ทองอยู่	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	๐๘-๐๖๘๑-๖๓๑๗
	กองคลัง		
๓๒	นายปกรณ์ ทองคำเจริญ	ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘-๑๙๗๓-๙๑๗๓
๓๓	น.ส.สุวิทย์ เชาวลิต	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง	๐๘-๖๖๑๕-๓๔๐๗
๓๔	นางสุพิชชา เอี่ยมงาม	หัวหน้าฝ่ายพัฒนารายได้	๐๘-๙๗๑๔-๐๓๘๔
๓๕	น.ส.ปรีศนีย์ สุวรรณจักร	หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและทะเบียนฯ	๐๘-๑๕๖๕-๕๓๙๐
๓๖	นางวิชุดา มีสะอาด	นักวิชาการการเงินและบัญชี	๐๘-๑๒๘๕-๒๓๒๖

ลำดับที่	ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
๓๗	น.ส.ธรรารัตน์ ตรีชัย	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	๐๘-๕๕๓๐-๓๗๑๐
๓๘	น.ส.จิรวัดน์ สังข์ทรัพย์	เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้	๐๘-๔๔๙๑-๑๙๒๒
๓๙	นางวรวรรณ ตั่งสินชัย	เจ้าพนักงานการคลัง	๐๘-๙๔๓๙-๐๐๑๘
๔๐	น.ส.รัชฎาวรรณ ขำกล่ำ	เจ้าพนักงานพัสดุ	๐๘-๑๕๓๓-๘๘๕๗
	กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		
๔๑	นายสุชาติ อรุณเมือง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	๐๘-๖๔๔๕-๘๘๒๗
๔๑๒	นางศุภริญญา กลำพา	หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข	๐๘-๑๘๘๗-๖๖๖๙
๔๓	นายสนธยา พุ่มมูล	สัตวแพทย์	๐๘-๔๗๕๕-๑๓๒๑
๔๔	นางโสภา ทองสุข	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐๘-๕๐๕๐-๙๘๑๘
๔๕	นางสมควร สุกุลลิ้ม	ลูกจ้างประจำ	๐๘-๙๗๐๖-๐๐๑๘
๔๖	น.ส.สุमितตรา อ่ำอินทร์	พนักงานจ้าง	๐๘-๓๔๑๑-๒๕๓๗
๔๗	น.ส.ปัทมา สนอ่วม	พนักงานจ้าง	๐๘-๒๕๑๓-๔๔๐๖
	กองการศึกษา		
๔๘	นายนาวิน ฉลองวงษ์	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	๐๘-๙๗๖๒-๔๔๒๙
๔๙	นางสมพิศ พวงน้อยประภา	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	๐๘-๑๗๘๖-๒๒๐๒
๕๐	นางสายชล ภาคศิริ	หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาศาสนาฯ	๐๘-๓๑๖๑-๘๗๔๗
๕๑	น.ส.โยษิตา โขตะศิริ	เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘-๙๔๓๑-๘๐๑๐
๕๒	น.ส.พรรณทิวา ช้องหลิม	พนักงานจ้าง	๐๘-๖๒๑๖-๖๑๖๖
๕๓	น.ส.รุจิราลัย สรสิทธิ์	พนักงานจ้าง	๐๘-๑๗๘๕-๒๙๙๖
๕๔	น.ส.พรชนก บุตรสะพรม	พนักงานจ้าง	๐๘-๗๒๐๕-๑๖๖๙
๕๕	นายสรารุธิ ชัยพานิช	พนักงานจ้าง	๐๘-๑๑๘๑-๐๙๖๘
๕๖	นายชลิต เสกสรรกฤษกร	พนักงานจ้าง	๐๘-๘๑๗๖-๑๑๓๑