

แผนบริหารความต่อเนื่อง  
เทศบาลเมืองบางระจัน

## แผนบริหารความต่อเนื่องเทศบาลเมืองบางระจัน

### 1. บทนำ

เทศบาลเมืองบางระจัน ได้จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan (BCP) เพื่อให้มีแผนรองรับการดำเนินกิจการให้บริการประชาชนในงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ แม้ประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของรัฐ และสามารถตอบสนองต่อการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่าง

การทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งเป็นกระบวนการบริหารจัดการแบบองค์รวมที่เป็นระบบ จะสามารถคาดการณ์ปัจจัยเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น จึงเป็นเรื่องที่ดีและถือเป็นการทบทวนและแก้ไขปรับปรุงแผนเผชิญเหตุ ซึ่งจะเป็ประโยชน์อย่างยิ่งในการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานให้สามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นได้ จะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ทุกเมื่อ

### 2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### 3. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมุติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของเทศบาลเมืองบางระจัน

### 4. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ ในกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานในจังหวัดสิงห์บุรี ด้วยเหตุการณ์ต่างๆดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด ฯลฯ

## 5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

หน่วยงานวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากความเสี่ยงและภัยคุกคามจากเหตุการณ์ต่างๆ สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ดังนั้นการเตรียมการสามารถแบ่งประเภทของผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญได้ 5 ด้าน ดังนี้

(1) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง 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

## 6. สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
1. เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓			✓	
4. เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละส่วนราชการสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**7. ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

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

โดยทำหน้าที่ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ทั้งการดำเนินการ ดูแล ติดตาม และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการของตนเอง ให้สามารถปฏิบัติงานที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและกลับคืนสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ทั้งนี้ หากทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งเป็นบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ และทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักแทนได้ โดยปรากฏรายชื่อดังตารางที่ 1



**ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่องเทศบาลเมืองบางระจัน (BCP Team)**



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายอรรถพันธ์ โมรา (นายกเทศมนตรีเมืองบางระจัน)	๐๘๗-๑๑๗๒-๑๑๑	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.จิราภรณ์ อ่อนสำอางค์ (ปลัดเทศบาลเมืองบางระจัน)	๐๘๙-๘๐๓๕-๘๙๑
นายชำนาญ ชลวงษ์ (ผอ.กองสาธารณสุข)	๐๘๗-๔๐๔๘-๕๙๙	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายชัยรัตน์ เรือนแก้ว (หน.ฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข)	๐๘๙-๙๙๔๙-๔๑๑
นายทวีศักดิ์ รัตนอักษรศิลป์ (ผอ.กองช่าง)	๐๘๗-๑๒๐๕-๖๕๕	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นายนิติ บุญเสริม (หน.ฝ่ายแบบแผนฯ)	๐๙๐-๑๑๖๐-๓๙๖
น.ส.วีรฉัตร พลุวังกาญจน์ (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาลเมืองบางระจัน)	๐๘๙-๐๒๙๑-๔๗๕	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางเรณู ปันสุขสวัสดิ์ (หน.ฝ่ายปกครอง)	๐๘๑-๕๗๑๐-๒๕๐
น.ส.สายพิน จันทะห์ (ผอ.กองคลัง)	๐๘๑-๒๙๔๘-๖๕๓	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางศศิธร สีนุชาติ (หน.ฝ่ายบริหารงานคลัง)	๐๘๙-๕๓๙๓-๗๐๙
นายธนภัทร ใจภักดี (ผอ.กองการศึกษา)	๐๘๖-๗๕๑๖-๗๖๗	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	นางวรรณภา ทอมี (หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป)	๐๘๑-๗๘๐๗-๕๓๖
น.ส.วราภรณ์ มาลี (ผอ.กองสวัสดิการสังคม)	๐๘๐-๖๖๕๔-๔๙๘	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.ศุภักษร ฉิมบุรุษ (เจ้าพนักงานธุรการ)	๐๘๔-๔๑๓๘-๒๑๗
นายจักรพันธ์ ณ นคร (ผอ.กองวิชาการและแผนงาน)	๐๘๑-๗๘๐๗-๕๓๖	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.นันทวรรณ ทองประเสริฐ (หน.ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ)	๐๘๙-๖๑๑๓-๓๕๙

**8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

การกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่องหรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอน/แนวทางที่สำคัญก่อนที่จะมีการจัดทำแผนความต่อเนื่องในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

**ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองบริเวณศูนย์อเนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุในชุมชนเทศบาลเมืองบางระจัน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับส่วนราชการในสังกัด</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลางได้</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เครื่องมือ เครื่องจักรกล	<ul style="list-style-type: none"> <li>● จัดเตรียมความพร้อมของเครื่องมือเครื่องจักรสำหรับแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนในภาวะฉุกเฉินได้อย่างทันท่วงที</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>● กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ภายในกลุ่มงานฯเดียวกัน ในสภาวะวิกฤต</li> <li>● กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานฯในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>● กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานราชการอื่นๆในสังกัด หรือ ส่วนกลาง</li> </ul>
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ เทศบาล กำหนดให้ กสท. เป็นผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ซึ่งหาก ไม่สามารถให้บริการได้ กำหนดให้ผู้บริหารใช้เครือข่ายสื่อสารข้อมูลเชื่อมโยงหน่วยงานภาครัฐ ( <i>Government Information Network</i> )</li> <li>● กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตของจังหวัดไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> </ul>

### 9. ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานของกลุ่มงานฯ ต้องให้ความสำคัญกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
งานด้านการเงิน การบัญชี งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน	สูง		✓	✓	✓	✓
การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผล การปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานข้อมูล	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นกันได้จะสามารถชลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่ละส่วนนั้นๆประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามขั้นตอน/แนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

**10. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ( Call Tree )**

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองบางระจัน แจ้งเหตุการณฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน ให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองบางระจันทราบและหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดสิงห์บุรี แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัด จากนั้น ผู้ประสานงานฯก็จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองบางระจันรับทราบการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานจังหวัดจะแจ้งให้ทีมบริการความต่อเนื่องของแต่ละส่วนราชการ แล้วทีมงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มงานฯจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตนรับทราบเหตุการณฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน ตารางที่ 2.1 สำหรับหัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองบางระจัน และภาคผนวก ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในเทศบาลเมืองบางระจัน

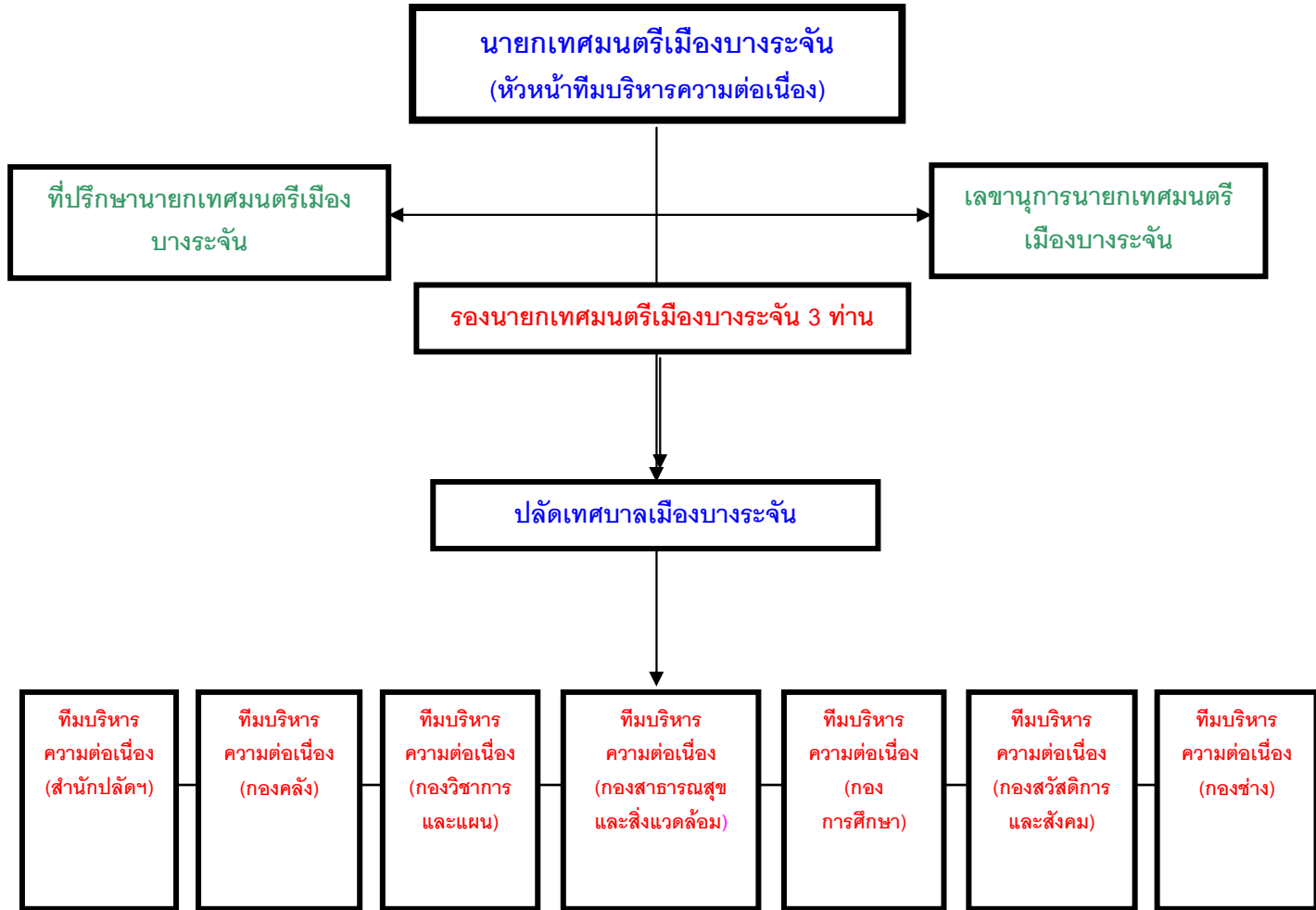
ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยมีการพิจารณา ดังนี้

- ถ้าเหตุการณเกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

● ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

● ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้

1. สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
2. เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป ได้แก่ สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ 1 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลา ที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

11. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (งานเกี่ยวกับสารบัญชี)	ศูนย์เนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุในชุมชนเทศบาลเมืองบางระจัน		เฉพาะตัวอาคาร	เฉพาะตัวอาคาร	เฉพาะตัวอาคาร	เฉพาะตัวอาคาร
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (การเงิน การบัญชี งานวัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงานแผนงาน งบประมาณ งานเร่งรัดติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานข้อมูล)		-	เฉพาะตัวอาคาร	เฉพาะตัวอาคาร	เฉพาะตัวอาคาร	เฉพาะตัวอาคาร
รวม			1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง	1 แห่ง

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมภารกิจ ส่วนราชการละ ๑ เครื่อง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง	7 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรสาร พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	7 ชุด	7 ชุด	14 ชุด	14 ชุด
วัสดุสำนักงาน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ		เบิกใช้ตามความเหมาะสม			



3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)  
เทศบาลเมืองบางระจันใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงาน  
กลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้  
หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร	-	✓	✓	✓	✓
(ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการจากหน่วยงานส่วนกลาง	หน่วยงานส่วนกลาง	-	✓	✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนพัฒนาและงบประมาณ	หน่วยงานส่วนกลาง และหน่วยงานต่างๆในจังหวัด	-	-	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (ศูนย์อเนกประสงค์สำหรับผู้สูงอายุในชุมชนเทศบาลเมืองบางระจัน)	8	22	38	38	38
รวม	8	22	38	38	38

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	-	1	1	1	1
รวม	-	1	1	1	1

หมายเหตุ -ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

12. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ

- วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของ เทศบาลเมืองบางระจัน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสิงห์บุรีกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้า และทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงานฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มงานฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้า/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล ทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง-ของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่ทีมบริหารความต่อเนื่อง และบุคลากรในส่วนราชการ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของจังหวัดสิงห์บุรี	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่องของ ทม.บางระจันทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนราชการฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด ทม.บางระจัน</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองสาธารณสุขฯ</li> <li>- กองวิชาการและแผนงาน</li> <li>- กองสวัสดิการฯ</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองการศึกษา</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะ ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้อง ได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วน ราชการ	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการ บริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะ <u>บริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเมืองบางระจัน</u>	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ ต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วน ราชการฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้า และทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือ ตามที่ได้กำหนดไว้	<ul style="list-style-type: none"> <li>● หัวหน้าและทีมบริหาร ความต่อเนื่องของส่วน ราชการ</li> </ul>	● <input type="checkbox"/>

● วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของส่วนราชการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสิงห์บุรีกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด ทม.บางระจัน</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองสาธารณสุขฯ</li> <li>- กองวิชาการและแผนงาน</li> <li>- กองสวัสดิการฯ</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองศึกษา</li> </ul>	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาล ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด ทม.บางระจัน</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองสาธารณสุขฯ</li> <li>- กองวิชาการและแผนงาน</li> <li>- กองสวัสดิการฯ</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองศึกษา</li> </ul>	
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	ทุกส่วนราชการ	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อาคารที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▶ บุคลากรหลัก</li> <li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักปลัด ทม.บางระจัน</li> <li>- กองคลัง</li> <li>- กองสาธารณสุขฯ</li> <li>- กองวิชาการและแผนงาน</li> <li>- กองสวัสดิการฯ</li> <li>- กองช่าง</li> <li>- กองศึกษา</li> </ul>	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความ ต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ คู่ค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้ที่ได้รับ ผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนราชการฯ	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและ งานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วน ราชการฯ	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ ต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในส่วน ราชการฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องของ ทม.บางระจัน ตามเวลาที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนราชการฯ	<input type="checkbox"/>

● วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรของส่วนราชการฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดสิงห์บุรีกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ทม. บางระจัน ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"><li>▶ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li><li>▶ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li><li>▶ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li><li>▶ บุคลากรหลัก</li><li>▶ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li></ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ <ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักปลัด ทม.บางระจัน</li><li>- กองคลัง</li><li>- กองสาธารณสุขฯ</li><li>- กองวิชาการและแผนงาน</li><li>- กองสวัสดิการฯ</li><li>- กองช่าง</li><li>- กองศึกษา</li></ul>	
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพย์สินต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในส่วนราชการฯ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ ทม.บางระจัน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการฯ	<input type="checkbox"/>

\*\*\*\*\*