

 <p>เทศบาลตำบลปรางหมู่ อำเภอเมือง จังหวัดพิจิตร</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>แผนความต่อเนื่อง (BCP)</p>
<p>หน้าที่ ๑/๑๔</p>	<p>ประกาศใช้ครั้งที่ ๑</p>	<p>วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๖</p>

แผนความต่อเนื่อง
สำนักงานเทศบาลตำบลปรางหมู่

จัดทำโดย : งานวิชาการและแผนงาน
 ทบทวนโดย : งานวิชาการและแผนงาน
 อนุมัติโดย : นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่

รายการแก้ไข

ลำดับที่	หน้าที่	รายการแก้ไข

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	๑
การบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลปรางหมู่	๓
โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง	๓
กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ	๕
ผลกระทบทางธุรกิจ	๗
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	๘
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒
ภาคผนวก	๑๕

๑. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้เทศบาลตำบลปรางหมู่ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมั่วร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงาน ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้าน เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจสามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ หน่วยงาน มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับ สภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้ อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้าน เศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- เพื่อให้ ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ ของเทศบาลตำบลปรางหมู่ทุกคน

๑.๑ ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิด สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในของหน่วยงาน ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

อย่างไรก็ตาม แผนความต่อเนื่อง ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก :** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของเทศบาลตำบลปรางหมู่ ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ :** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก :** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า / ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางเทศบาลตำบลปรางหมู่

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า / ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	
๔	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	

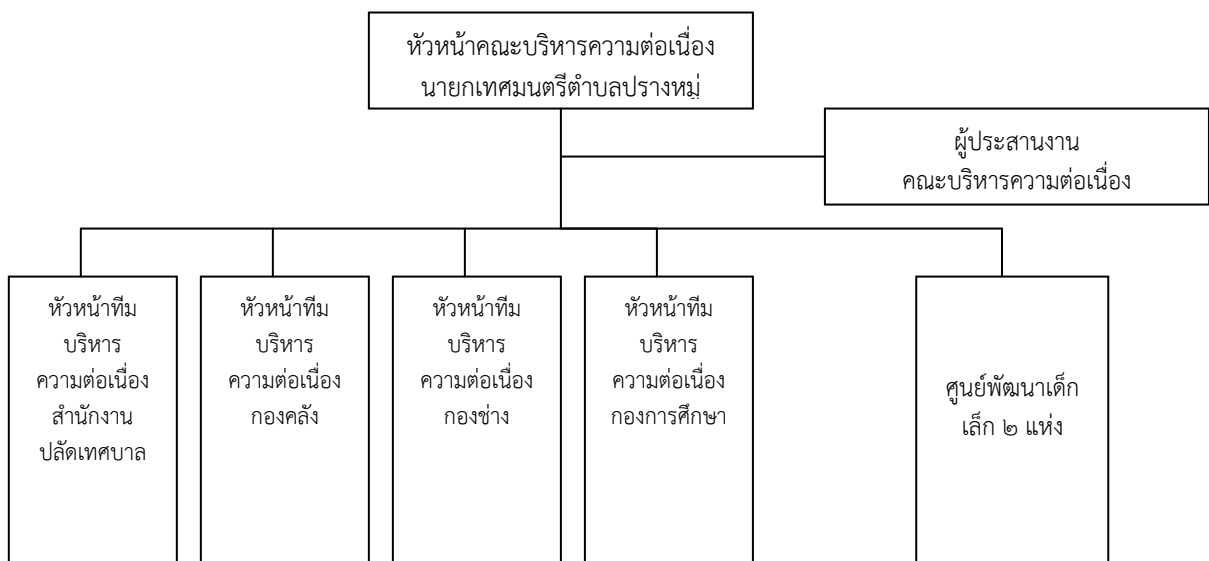
แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละหน่วยงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒. การบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลปรางหมู๋

๒.๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลตำบลปรางหมู๋ ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

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



รูปภาพที่ ๒.๑ – โครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของเทศบาลตำบลปรางหมู๋

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ๖ ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ บทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ ๒.๑ - รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ		ชื่อ	เบอร์มือถือ
นายอวยพร หนูแก้ว (นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่)	๐๘๙- ๒๙๓๘๓๓๔	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง	นายจำเนียร ทิพย์เพ็ง (รองนายกเทศมนตรีตำบล ปรางหมู่)	๐๘๙- ๗๓๕๘๖๕๖
นายจตุพร เหมือนจันทร์ (ปลัดเทศบาลตำบลปรางหมู่)	๐๘๔- ๙๖๖๔๓๒๔	ผู้ประสานงานคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวอาจิน เต็มพูน	๐๘๙- ๒๙๓๙๙๕๗
นายอักษรธรร แฝงโยธา (หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล)	๐๘๑- ๒๗๗๑๑๗๕	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางสุคนธ์ทิพย์ อินริสพงศ์	๐๘๑- ๒๗๗๕๒๙๗
นางภัทราทิพย์ แก้วซัง (ผู้อำนวยการกองคลัง)	๐๘๑- ๗๖๗๒๓๘๘	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางจุฬณี มีมุสิทธิ์	๐๘๙- ๗๓๒๓๖๑๕
นายสันหัต บัญญณี (ผู้อำนวยการกองช่าง)	๐๘๑- ๐๙๒๖๙๕๕	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นายสมเกียรติ ชูเพ็ง	๐๘๕- ๖๒๙๒๔๕๖
นางอุบลวรรณ หมั่นเพชร (นักวิชาการศึกษา รักษาการ หัวหน้ากองการศึกษา)	๐๘๙- ๙๗๙๑๖๓๕	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางดารุณี ชุ่มโชติ	๐๘๗- ๘๐๕๓๖๑๑
นายประเสริฐ เอียดคง (หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้าน แหลมยาง)	๐๘๔- ๖๓๑๓๖๒๔	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางฉลอง ยศแสน	๐๘๙- ๔๖๒๐๑๓๗
นางยุวดี ศีयरุ่น (หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กวัด ปรางหมู่นอก)	๐๘๖- ๒๙๑๗๐๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	นางฉลวย เต็มราม	๐๘๑- ๕๔๓๑๙๑๕

๒.๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ โรงเรียนบ้านแหลมยาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในจังหวัดพัทลุง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นและกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลปรางหมูได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> เนื่องระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เพื่อการใช้งาน กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกู้กอบให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกหน่วยงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ในกรณี ที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

โครงสร้างองค์การและคำบรรยายลักษณะงาน

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ กอง/งาน	กิจกรรม/กระบวนการงาน	หมายเหตุ
สำนักปลัดเทศบาล - งานบริหารงานทั่วไป	- งานอำนวยความสะดวกทั่วไป - งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ	- งานประสานงานภายนอกองค์การ
- งานธุรการ	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการ - งานสาธารณกุศล	- ดูแลเรื่องเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานการเจ้าหน้าที่	- ดำเนินการเกี่ยวกับบริหารงานบุคคล - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล	- บริหารงานบุคคล
- งานแผนงานและวิชาการ	- ควบคุมดูแลระบบข้อมูล การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบอย่างทันทั่วถึง	- จัดทำงบประมาณช่วยเหลือผู้ประสบภัย
- งานนิติการ	- จัดทำข้อมูลผู้ประสบภัย - จัดทำข้อมูลความเสียหายที่ประชาชนได้รับ	- ประสานงานภายในองค์การ - ปฏิบัติงานทั่วไป
- งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	- ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ภัยและบรรเทา ฝึกซ้อมการเผชิญเหตุเมื่อเกิดภัยต่าง ๆ - จัดหาระบบส่งต่อผู้ป่วยหลังประสบภัย - ดูแลรักษาพยาบาลผู้ประสบภัย - ดูแลสุขภาพจิตหลังประสบภัย - ส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อมให้แก่ผู้ประสบภัย	- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน - จัดทำบัญชีควบคุมอุปกรณ์ - บริหารงานบุคคล - จัดเตรียมทีมเจ้าหน้าที่ เครื่องมือในการรักษาพยาบาล - จัดเตรียมรถส่งต่อในการรักษาพยาบาล - จัดตั้งทีมสุขภาพจิต - ส่งเสริมสุขภาพผู้ประสบภัย - ให้การสนับสนุนกำลัง อปพร.
- งานสวัสดิการสังคม	- จัดสวัสดิการช่วยเหลือประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน	- ปฏิบัติงานทั่วไป
- งานทะเบียนราษฎร	- ควบคุมดูแลระบบข้อมูลผู้ประสบภัย - ควบคุมดูแลข้อมูลความเสียหายที่ประชาชนได้รับ	- ประสานงานภายในองค์การ - ปฏิบัติงานทั่วไป
กองคลัง - งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้	- ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน บัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	- การเงิน บัญชี และพัสดุ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ กอง/งาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
- งานการเงินและบัญชี	- จัดทำบัญชีและทะเบียน ผู้ประสภภัย	- การเงิน บัญชี และพัสดุ
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	- ดูแลพัสดุในการช่วยเหลือ ผู้ประสภภัย	- การเงิน บัญชี และพัสดุ
กองช่าง - งานวิศวกรรม	- ดูแลให้คำปรึกษา ตรวจสอบ สาธารณูปโภคให้แก่ผู้ประสภภัย	- จัดเตรียมเครื่องจักรเครื่องมือ - จัดเตรียมบุคลากร
- งานสาธารณูปโภค	- ดูแลซ่อมแซมสาธารณูปโภคให้แก่ ผู้ประสภภัย	- จัดเตรียมเครื่องจักรเครื่องมือ - จัดเตรียมบุคลากร
กองการศึกษา	- ขนย้ายสิ่งของให้แก่ผู้ประสภภัย	- จัดเตรียมบุคลากร - จัดเตรียมสถานที่อพยพ - จัดหาอุปกรณ์ในการขนย้ายสิ่งของ

๒.๓ ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ของเทศบาลตำบลปรางหมู่ พบว่ากระบวนการทางธุรกิจหลัก ที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและดำเนินงานและให้บริการได้ ภายในระยะเวลา ๑ วัน และ/หรือภายในระยะเวลา ๑ สัปดาห์ ประกอบด้วย

กระบวนการ	หน่วยงาน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของเทศบาลตำบลปรางหมู่	งานวิชาการและแผนงาน สำนักปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	✓
การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ	งานธุรการ ทุกฝ่าย		✓	✓	✓	✓
การจัดทำฐานข้อมูลอัตรากำลัง การเลื่อนระดับของพนักงานส่วนท้องถิ่น	งานบุคคล สำนักปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	✓
การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น	งานวิชาการและแผนงาน สำนักปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการจัดทำร่างเทศบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี	งานวิชาการและแผนงาน สำนักปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	✓ (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
ดำเนินการเรียกประชุมสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นครั้งแรก	งานกิจการสภา สำนัก ปลัดเทศบาล		✓	✓	✓	✓ (ไม่เกิน ๑๕ วัน)
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ ของเทศบาลตำบลปรางหมู่	งานการเงินและบัญชี กองคลัง			✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการทางธุรกิจอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือหน่วยงานประเมินความ

จำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการทางธุรกิจหลัก

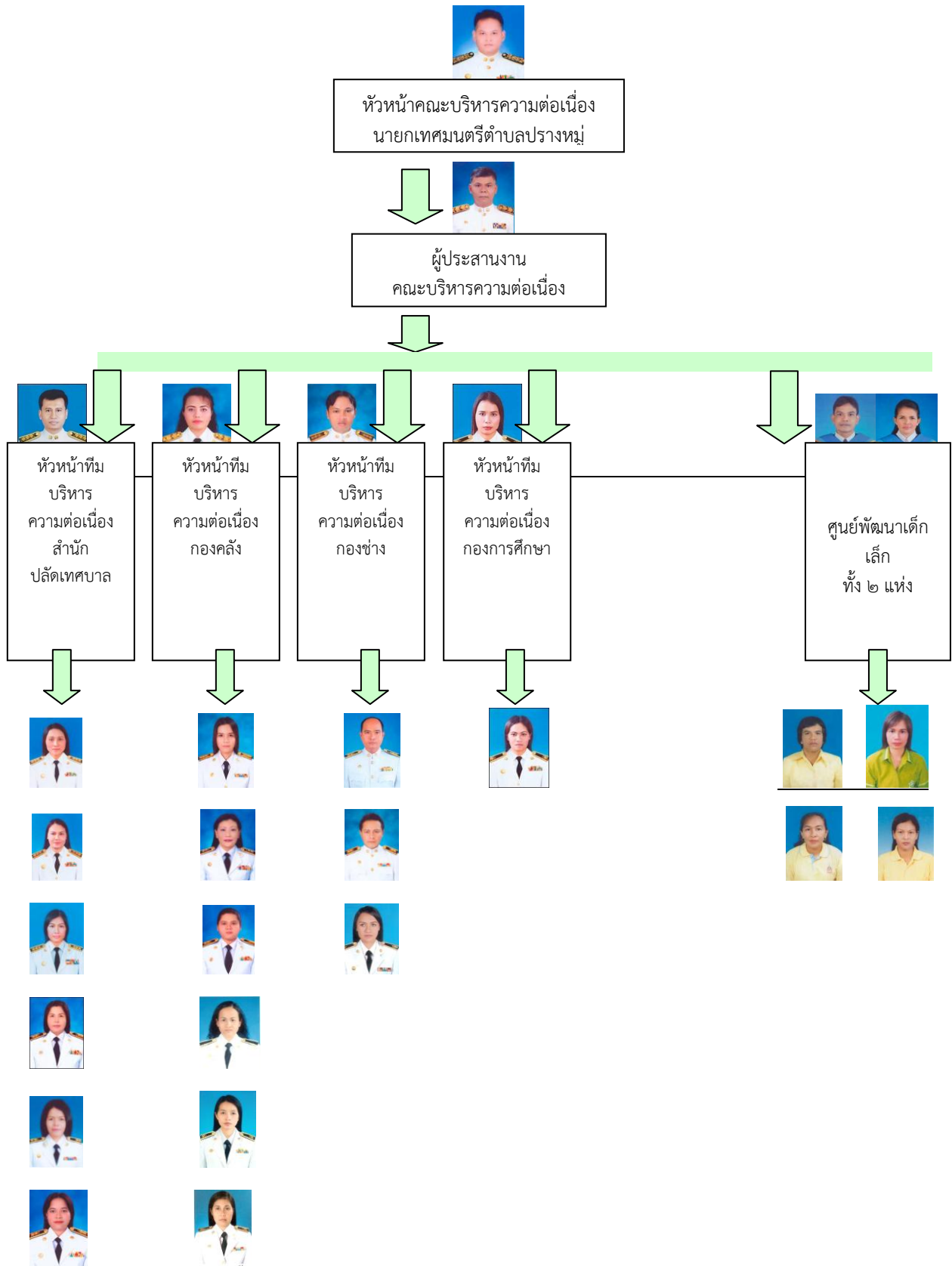
๒.๔ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าหน่วยงานแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสาร ที่ได้ระบุในตารางที่ ๒.๑ สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง และเอกสารแนบ ก สำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าหน่วยงานฯ ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
 - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ ๒.๔ - กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

๒.๕ ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	โรงเรียนบ้านแหลมยาง	๒ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๑ ท่าน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๘ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๖ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๔ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ (ในกรณีจำเป็น)	ที่จะได้มีการกำหนด	-	-	-	๑๐ ต.ร.ม. (๒ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)
	รวม	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)	๑๐ ต.ร.ม. (๓ ท่าน)

๒.๖ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร/ เครื่องสแกน (Fax/ Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๒.๗ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต ทำให้เทศบาลตำบลปรางหมู่ไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลาง จะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
Email	เทศบาลตำบลปรางหมู่		✓	✓	✓	✓
GFMIS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	เทศบาลตำบลปรางหมู่			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	อำเภอและจังหวัด					✓

๒.๘ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

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

๒.๙ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

หน่วยงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ อาทิตย์	๒ อาทิตย์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณี ผู้ให้บริการหลักและสำรอง ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง): การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดพัทลุงอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ กับสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง - แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม <ul style="list-style-type: none"> • สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการ/ งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๖ - การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๗: การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น โดยหน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาและอนุมัติการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องและ หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของจังหวัดและหน่วยงานกำกับดูแล อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด 	<p>หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

รายชื่อผู้บริหารเทศบาลตำบลปรางหมู่

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๑	นายอวยพร หนูแก้ว	นายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่	๐๘๙-๒๙๓๘๓๓๔
๒	นายจำเนียร ทิพย์เพ็ง	รองนายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่	๐๘๙-๗๓๕๘๖๕๖
๓	นายธวัชชัย คงรัตน์	รองนายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่	๐๘๕-๙๕๑๒๘๕๐
๔	นายกันขิต คำแสน	เลขานุการนายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่	๐๘๙-๐๗๒๕๗๐๗
๕	นายบรรจบ อินริศพงศ์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรีตำบลปรางหมู่	๐๘๔-๘๔๗๑๒๒๗

รายชื่อพนักงานเทศบาลตำบลปรางหมู่

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
๑	นายจตุพร เหมือนจันทร์	ปลัดเทศบาล	๐๘๔-๙๖๖๔๓๒๔
	สำนักปลัดเทศบาล		
๒	นายอักษราธร แผงโยธา	หน.สำนักปลัดเทศบาล	๐๘๑-๒๓๗๑๑๗๕
๓	นางเพ็ญนภา มากเล่ง	นักพัฒนาชุมชน	๐๘๙-๘๗๗๒๓๑๔
๔	นางสุคนธ์ทิพย์ อินริศพงศ์	จนท.วิเคราะห์ฯ	๐๘๑-๒๓๗๕๒๙๗
๕	นางสาวศรศศิรัตน์ ชาวกันหา	นิติกร	๐๘๗-๓๓๗๕๙๗๘
๖	นางปราณี ยอดราช	บุคลากร	๐๘๔-๓๙๖๓๑๐๐
๗	น.ส.อาจัน เต็มพูน	จนท.บริหารงานทั่วไป	๐๘๙-๒๙๓๙๙๕๗
๘	น.ส.กาญจนา อนันตนาพันธ์	จพง.ธุรการ	๐๘๗-๙๖๙๐๐๖๗
๙	นายนันท์ จันทร์ดำ	นักการ	๐๘๖-๒๘๕๗๔๐๔
๑๐	นายอำพล นิมละมัย	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๓-๗๖๒๓๑๓๙
๑๑	นางน้อย อัยสวัสดิ์	คนครัว	๐๘๙-๗๓๘๔๕๖๘
๑๒	นายเลิศศักดิ์ หอยหน	พนักงานขับรถยนต์	๐๘๔-๒๖๙๕๐๔๔
๑๓	นายพีระพงษ์ อินทร์ปราบ	คนงานประจำรถขยะ	
๑๔	นายวุฒิชัย ไช้สีทอง	คนงานประจำรถขยะ	๐๘๔-๗๔๙๖๔๖๙
	กองคลัง		
๑๕	นางภัทราทิพย์ แก้วขัง	ผอ.กองคลัง	๐๘๑-๗๖๗๒๓๘๘
๑๖	นางจุฬณี มีมุสิทธิ์	นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘๙-๗๓๒๓๖๑๕
๑๗	นางสาวสิริรัตน์ ศรีวราพันธุ์	จพง.การเงินและบัญชี	๐๘๖-๙๗๑๙๕๗๐
๑๘	นางจิรนุช หอมบุตร	นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๘๙-๗๓๗๒๓๓๖
๑๙	นางสุธิดา พันฤทธิดำ	จพง.จัดเก็บรายได้	๐๘๑-๖๙๐๔๕๖๔
๒๐	น.ส.อังคณา ชูด้วง	จพง.พัสดุ	๐๘๑-๑๘๙๙๗๒๕
๒๑	นางวันเพ็ญ ผอมนุ้ย	จพง.พัสดุ	๐๘๙-๕๖๕๔๙๓๐
๒๒	น.ส.บุญยวีร์ ธาณิรัตนาภิบาล	ผช.จนท.ธุรการ	๐๙๔-๙๓๑๑๘๐๘

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์
	กองช่าง		
๒๓	นายสันทัต บุญมณี	ผอ.กองช่าง	๐๘๑-๐๙๒๖๙๕๕
๒๔	นายสมเกียรติ ชูเพ็ง	นายช่างโยธา	๐๘๕-๖๒๙๒๔๕๖
๒๕	นายสุทธิ จันทร์เทพ	นายช่างเขียนแบบ	๐๘๙-๒๙๔๐๐๙๑
๒๖	นางพิกุล ขุนฤทธิ์สง	จพง.ธุรการ	๐๘๙-๒๒๙๗๖๕๘
๒๗	นายวุฒิชัย เรืองพุทธ	คนงาน	๐๘๗-๕๗๐๖๖๕๙
๒๘	นายนพดล หนูสาย	พนักงานผลิตน้ำประปา	๐๘๔-๗๕๐๘๖๐๙
๒๙	นายธีระพล อนุรักษ์	พนักงานผลิตน้ำประปา	๐๘๒-๘๒๙๗๒๘๓
๓๐	นายจำแนก สินทร์พยัคฆ์	คนงาน	๐๘๐-๗๑๐๑๐๔๒
	กองศึกษา		
๓๑	นางอุบลวรรณ หมื่นเพชร	นักวิชาการศึกษา	๐๘๙-๙๗๙๑๖๓๕
๓๒	นางดารุณี ชุ่มโชติ	จพง.ธุรการ	๐๘๗-๘๐๕๓๖๑๑
๓๓	นางสาวปรีนถา ปานเพชร	คนงาน	๐๘๐-๗๑๕๗๕๗๑
	ศพด.วัดปรางหมื่นนอก		
๓๔	นางยุวดี เคียรอ่อน	ครูผู้ดูแลเด็ก (หน.ศูนย์ฯ)	๐๘๖-๒๙๑๗๐๔๗
๓๕	นางฉลวย เต็มราม	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๙-๔๖๒๐๑๓๗
๓๖	น.ส.อาภรณ์ สิทธิชัย	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๖-๗๔๖๒๓๗๒
	ศพด.บ้านแหลมยาง		
๓๗	นายประเสริฐ เอียดคง	ครูผู้ดูแลเด็ก (หน.ศูนย์ฯ)	๐๘๔-๖๓๑๓๖๒๗
๓๘	นางฉลอง ยศแสน	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๑-๕๔๓๑๙๑๕
๓๙	น.ส.เสาวณีย์ อ่อนหวาน	ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘๙-๔๗๘๒๒๘๑