



แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน (Emergency continuity management plan)



เทศบาลตำบลแม่เมาะ
ตำบลแม่เมาะ อำเภอแม่เมาะ จังหวัดลำปาง

โทรศัพท์ : 054-340104 ต่อ 135
Website : www.tasaban-maemoh.go.th
E-mail : tm.maemoh@gmail.com



ประกาศเทศบาลตำบลแม่เมาะ
เรื่อง ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน
ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ด้วยคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักการแนวทางและมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และจากการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะฉุกเฉินของเทศบาลตำบลแม่เมาะ จึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่อง การบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน ซึ่งเป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมของเทศบาลตำบลแม่เมาะในการดำเนินภารกิจให้บริการประชาชนอย่างต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉินและเพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชนที่เกี่ยวข้อง มีความเชื่อมั่นในการให้บริการของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ถึงแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อยังสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

บัดนี้ แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉินดังกล่าว ได้ผ่านการเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของเทศบาลตำบลแม่เมาะแล้ว จึงประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ทั้งนี้ สามารถสืบค้นข้อมูลและดาวน์โหลดได้ที่ www.tasaban-maemoh.go.th

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายชูชีพ บุนนาค)

นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในของเทศบาลตำบลแม่เมาะ หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริหารบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ เทศบาลตำบลแม่เมาะจึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุ สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันที่ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

สำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ

23 มิถุนายน 2563

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
วัตถุประสงค์	1
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	1
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง	2
ส่วนที่ 2 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
ทีมงานแผนความต่อเนื่อง	4
บัญชีรายชื่อบุคลากร	5
ส่วนที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	6
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	6
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	9
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	11
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14
การทดสอบ ปรับปรุง ทบทวนแผน	19
คณะกรรมการการ BCM	19
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	20
Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	21
ภาคผนวก	
แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องฯ	
สถานที่ปฏิบัติงานสำรองและสถานที่ปฏิบัติงานกรณีจำเป็น	

ส่วนที่ 1 บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Emergency Continuity Management Plan” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “สำนัก/กอง” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากเทศบาลตำบลแม่เมาะไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อตำบลแม่เมาะและหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลแม่เมาะและหน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
4. เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่องในสถานะฉุกเฉินฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสถานะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ไฟดับ
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

ส่วนที่ 2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้งานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหาจัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	-

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉินฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มิเหตุขัดข้องเกิดขึ้น จากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉินของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉินขึ้น โดย ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

- 1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง
- 2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน ของตน
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง/ฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายชูชีพ บุณนาค นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ		หัวหน้าคณะ ผู้บริหารความ ต่อเนื่อง	น.ส. ชญากร วงศ์อะถะ รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ นายธัญญ์ นุชนิยม รองนายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ	
นายนรินทร์ ห่วงไธสง ปลัดเทศบาลตำบลแม่เมาะ		ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพรธนา พฤกษ์วารารณ์ หัวหน้าสำนักปลัด นางฐิติพร พรหมศร ผู้อำนวยการกองคลัง นายเมธา แก้วสุทธิ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ นางเอมอร ญ ลำปาง ผู้อำนวยการการสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นางแพตทิชา จันดีตะไทย ผู้อำนวยการกองการศึกษา นายวิชาญ ไชยเสน หัวหน้าฝ่ายการโยธา รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นางพรธนา พฤกษ์วารารณ หัวหน้าสำนักปลัด		หัวหน้าคณะฯ สำนักปลัดเทศบาลฯ	- นางนงลักษณ์ สีตาบุตร (หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ) - นางนลัทพร เอี่ยมสำอาง (หัวหน้าฝ่ายปกครอง) - นายจิรัฐ ยารังษี (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) - จ.อ. วุฒิภัทร ปาลสาร (เจ้าพนักงานป้องกันฯ) - นายบุญชัย โพธิ์ทอง (เจ้าพนักงานป้องกันฯ)	
นางจิตติพร พรหมศรี ผู้อำนวยการกองคลัง		หัวหน้าคณะฯ กองคลัง	- นางรัตนา ศรีใจ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง) - นางเพ็ญศรี ไชยเสน (นักวิชาการเงินและบัญชี) - นางพิมพ์ทิพย์ ช้างอาจ (เจ้าพนักงานพัสดุ)	
นายเมธา แก้วสุทธิ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการฯ		หัวหน้าคณะฯ กองสวัสดิการสังคมฯ	- นางพจนันต์ เงามาม (หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์) - นายธนากร อุดแก้ว (เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ)	
นางเอมอร ฌ ลำปาง ผู้อำนวยการการ สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม		หัวหน้าคณะฯ กองสาธารณสุขฯ	- น.ส.ยุวธิดา พรนิคม (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานสาธารณสุข) - นางอัมพวรรณ โทเจริญ (หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป) - นางณิชชา ตันติอำไพ (พยาบาลวิชาชีพ)	
นางแพตทิชา จันตะไทย ผู้อำนวยการกองการศึกษา		หัวหน้าคณะฯ กองการศึกษาฯ	- นางมนัสนันท์ หมื่นสวัสดิ์กูร (หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษาฯ) - นางกานดา คำลือสาย (นักจัดการงานทั่วไป) - นายปริญญา รัตนเพ็ญ รอง ผอ.รร.เทศบาลแม่เมาะ - น.ส.วิษญาดา วงศ์คำหล้า หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กกีฬา	
นายวิชาญ ไชยเสนหัวหน้า ฝ่ายการโยธา รักษาาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองช่าง		หัวหน้าคณะฯ กองช่างเทศบาลฯ	- นายธรรมรักษ์ เอี่ยมสำอาง (หัวหน้าฝ่ายแบบแผนฯ) - นายณกร วัฒนาพงษ์สกุล (นายช่างโยธาอาวุโส) - นายยุทธนา ตายะสีบ (นายช่างโยธาอาวุโส)	


ส่วนที่ 3
กลยุทธ์ความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน



กลยุทธ์ความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน (Emergency Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือสภาวะฉุกเฉิน ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
<p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>  <p style="text-align: center;">โรงเรียนเทศบาลแม่เมาะ</p>  <p style="text-align: center;">อาคารรักษาความสะอาดฯ เทศบาลตำบลแม่เมาะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (หน่วยงานราชการ) ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ คือ โรงเรียนเทศบาลแม่เมาะ บ้านแม่หลง หมู่ที่ 8 โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว ▪ พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น คือ อาคารรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขฯ บ้านนาแหมพัฒนา หมู่ที่ 11 ▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ภาคเอกชน อาทิ โรงแรม มูลนิธิ ▪ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ (Work From Home)
<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำคัญ และอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง ▪ กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ ▪ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัดหน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน ■ จัดหาวัสดุอุปกรณ์เป็นกรณีพิเศษ/เร่งด่วน ■ ประสานเช่าวัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานภายนอก/เอกชน ■ ประสานยืมวัสดุอุปกรณ์จากหน่วยงานอื่นๆ
<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง (Server) และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต (Cloud) ทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองตั้งนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรองนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ ■ จัดเก็บข้อมูลไว้ในหน่วยความจำภายนอก เช่น Extranal Harddisk, Flash Drive, USB ■ สแกนไฟล์เอกสารที่สำคัญและบันทึกลงเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือระบบสารสนเทศสำหรับจัดเก็บเอกสาร (e-Saraban) ■ พัฒนาระบบบริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ■ จัดทำระบบติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานราชการกับภาคประชาชน เช่น Facebook Fanpage, Facebook Account, Line Official ของหน่วยงาน หรือระบบโทรศัพท์สายตรง ■ เปิดช่องทางการสื่อสาร/การเรียนการสอนออนไลน์ เช่น Youtube Channel ■ ใช้ระบบการเฝ้าระวัง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน ■ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ อบรมให้ความรู้เจ้าหน้าที่ของทางเทศบาลตำบลแม่เกาะให้สามารถใช้โปรแกรมการประชุมผ่านระบบออนไลน์ได้ เช่น Zoom , Microsoft Team

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
<p>บุคลากรหลัก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดบุคลากรหลักที่ปฏิบัติงาน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ กำหนดแนวทางการจัดจ้างบุคลากรภายนอก กรณีเร่งด่วน มาปฏิบัติงานชั่วคราว
<p>ลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ สืบค้นข้อมูลและแหล่งข้อมูลติดต่อลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง หากกรณีลูกค้าหลักไม่สามารถจัดหาวัสดุอุปกรณ์ส่งมอบได้ ■ พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการหน่วยงาน ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ ทีโอที และ 3BB หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 1 ชั่วโมง ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง 2 ราย

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ พบว่ากระบวนการการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none">▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none">▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อนรับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชนผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ	สูง		✓			
2. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด	สูง	✓				
3. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในภาวะวิกฤตการ เตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด 24 ชม.	สูง		✓			
4. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผล เพิ่มเติม	สูง			✓		
5. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล	สูง				✓	
6. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง		✓			
7. ประสานหน่วยงานภายนอก สนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง			✓		
8. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของเทศบาล	สูง			✓		
9. กิจกรรม รับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
10. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อ ให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่ ร้องขอ	สูง				✓	
11. การแจ้งติดต่อประสานกับ เจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ, ศูนย์อปพร.เทศบาล และอปท. ทุกแห่ง	ปานกลาง					✓
12. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และ ลงพื้นที่สำรวจ	ปานกลาง					✓
13. จัดทำรายงานสรุปผลการ ช่วยเหลือและการรายงานเหตุด่วน สาธารณสุขให้กับประธาน/รอง ประธานคณะกรรมการฯ	ปานกลาง					✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น
สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม
ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในสำนักงานเทศบาลและ ภายนอกสำนักงานเทศบาล คือ โรงเรียนเทศบาลแม่เกาะ	90 ตร.ม. (45 คน)	90 ตร.ม. (45 คน)	100 ตร.ม. (50 คน)	150 ตร.ม. (75 คน)	150 ตร.ม. (75 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็น	อาคารรักษาความสะอาดฯ กองสาธารณสุขฯ บ้านนาแหมพัฒนา หมู่ที่ 11	-	40 ตร.ม. (20 คน)	50 ตร.ม. (25 คน)	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัย	60 ตร.ม. (30 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	-	-	-
รวม		150 ตร.ม. (75 คน)	150 ตร.ม. (75 คน)	150 ตร.ม. (75 คน)	150 ตร.ม. (75 คน)	150 ตร.ม. (75 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่ เก็บรักษา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง (Token Key))	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่ เก็บรักษา	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรสาร/เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 ความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล		√	√	√	√
GFMS(ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล			√	√	√
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล			√	√	√
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ		√	√	√	√
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		√	√	√	√
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			√	√	√
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขตเทศบาลและอำเภอ					√

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15	15	25	50	75
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานสถานที่ปฏิบัติงานจำเป็น	10	10	-	-	-
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	50	50	50	25	-
รวม	75	75	75	75	75

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/ Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อรับทราบและประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการที่มี/ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม</p> <p>1) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับ บาดเจ็บ/ เสียชีวิต</p> <p>2) ความเสียหายและผลกระทบต่อการ ดำเนินงานและให้บริการ</p> <p>3) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง</p> <p>4) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และ ส่งผล/กระทบอย่างสูงจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing)</p>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงาน สถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ ทราบ</p>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณาและอนุมัติจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:</p> <p>1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ</p> <p>4) บุคลากรหลัก</p> <p>5) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสพภัย</p>	<p>หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>- พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง</p> <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของจังหวัดลำปาง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่เมาะและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ	คณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลแม่เมาะ	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อ ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร. , อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	คณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลแม่เมาะ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ: 1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 4) บุคลากรหลัก 5) รายชื่อผู้ประสพภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด	หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลแม่เมาะ	<input type="checkbox"/>
- ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

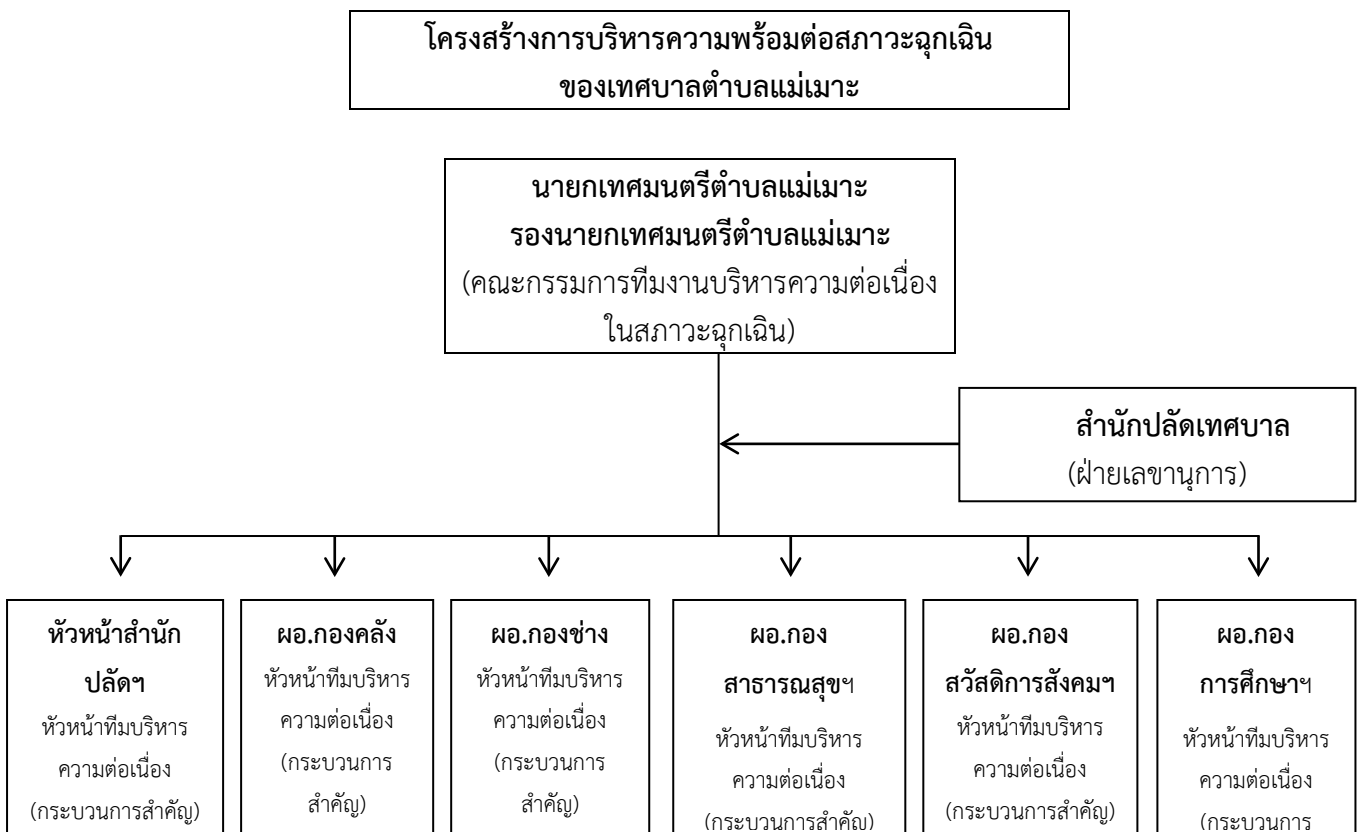
เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้น การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

การปลูกฝังทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉินให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร

ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติการกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

คณะกรรมการทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

- 1) ประธาน/รองประธานคณะกรรมการทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน



คณะกรรมการทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

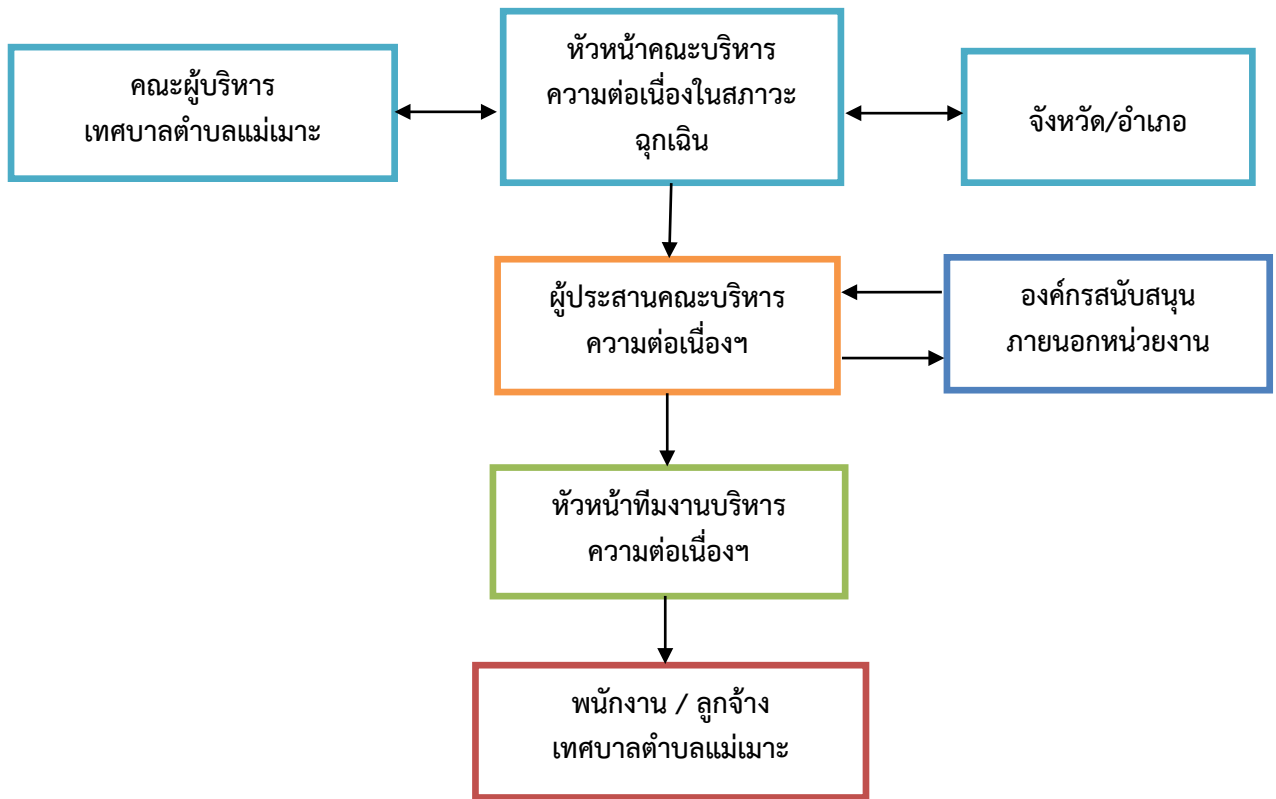
1. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอกรอบการดำเนินการ
2. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
3. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
 - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และ
 - ทีมงานบริหารความต่อเนื่องขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



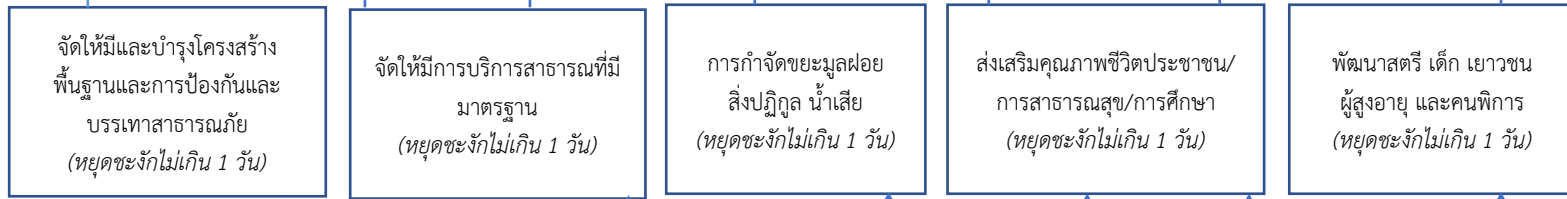
ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัดเทศบาล หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

Strategy Map แผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินของเทศบาลตำบลแม่เกาะ

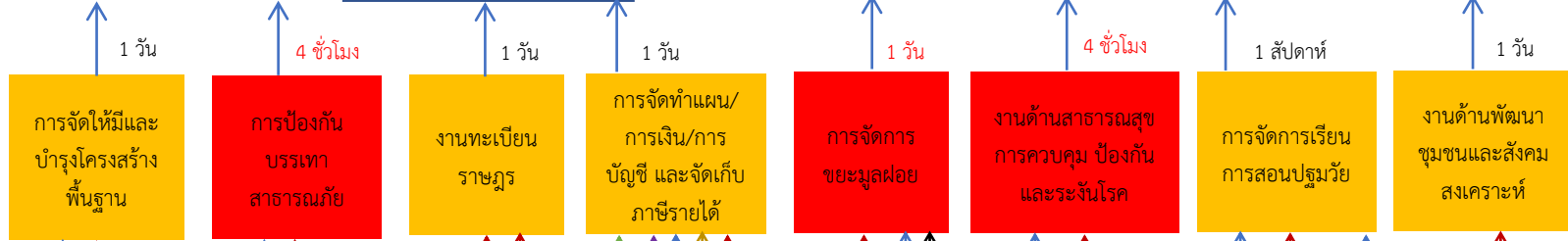
อำนาจหน้าที่
เทศบาลตำบล



พันธกิจ



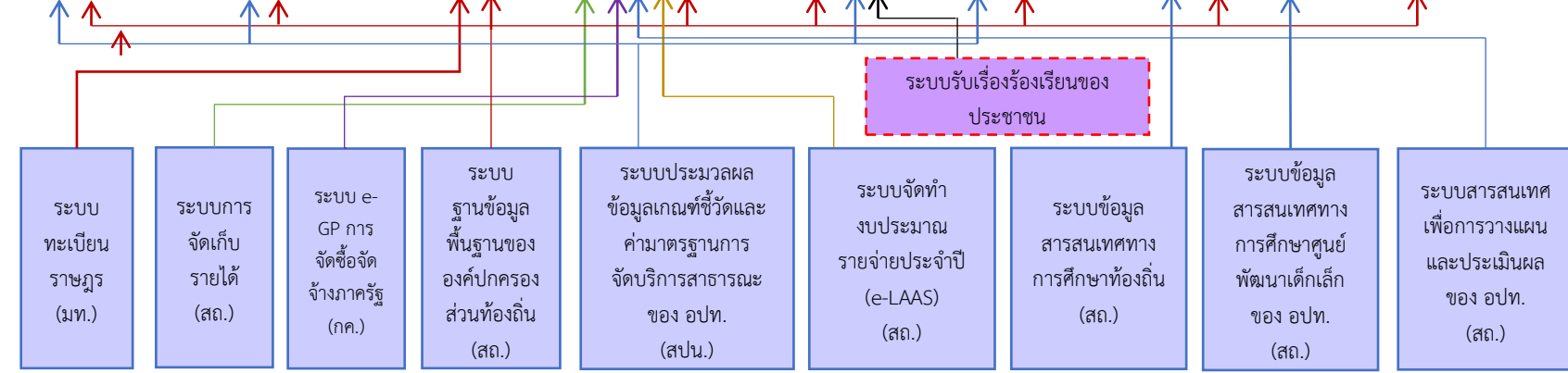
กระบวนการหลัก
ที่สำคัญ



แผนรองรับสถานการณ์

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- แผ่นดินไหว
- ชุมชนประท้วง/จลาจล
- ก่อการร้าย
- ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
- โรคระบาดต่อเนื่อง

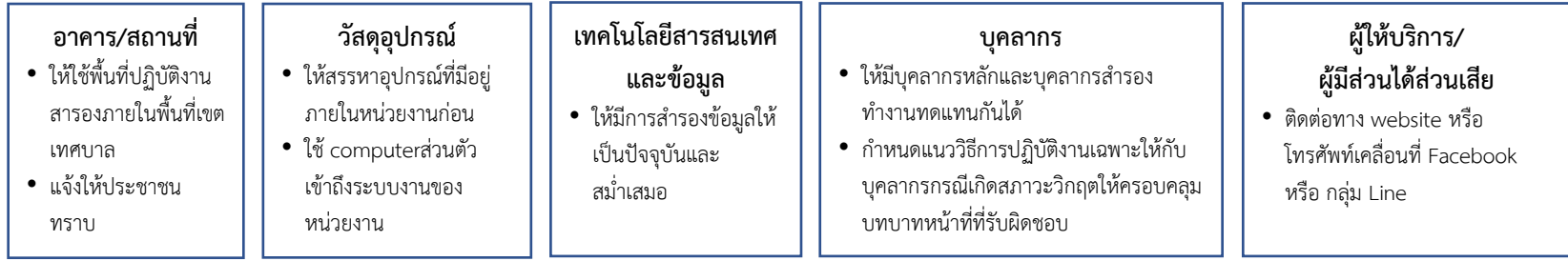
e-service/ระบบงาน/
เทคโนโลยีที่สำคัญ



*ระบบของหน่วยงานภายนอก

ระบบของหน่วยงานจัดทำเอง

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ



คำอธิบายสี

- ความเร่งด่วนสูง
- ความเร่งด่วนปานกลาง
- ความเร่งด่วนต่ำ
- e-service
- ระบบงาน/เทคโนโลยี

ภาคผนวก

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน เทศบาลตำบลแม่เมาะ

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
● เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● อื่น ๆ (ระบุ).....	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
● ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านบุคลากร	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการงานหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
(1) การรับชำระภาษี ค่าธรรมเนียม โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์	-

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
(1) ระบบงานสารบรรณ (จัดส่งเอกสาร)	(1) ระบบ e-Saraban ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ (2) Line Group เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการของส่วนราชการภายในเทศบาลตำบลแม่เมาะ
(2) การรับเรื่องราว ร้องเรียน ร้องทุกข์ ของประชาชน	(1) ระบบสายตรง (199 .งานป้องกัน โทร) (2) ระบบเว็บไซต์หน่วยงาน www.tasaban-maemoh.go.th (3) สื่อสังคมออนไลน์ Facebook : “ประชาสัมพันธ์ ทต.แม่เมาะ” Fanpage : “เทศบาลตำบลแม่เมาะ”
(3) ฐานข้อมูลกลางในการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานในจังหวัด	(1) ระบบ e-Saraban ของส่วนราชการภูมิภาค
(4) ประชุมและการติดตามงานผ่านโปรแกรมออนไลน์	(1) โปรแกรม Zoom Meeting/Microsoft Team
(5) การจัดการเรียนการสอน โดยใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์	(1) สื่อทางการศึกษา การเรียนการสอน ผ่าน Youtube Channel

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
(1) พัฒนาระบบ e-Learning สำหรับบุคลากรภายในเทศบาล	(1) ระบบ e-Learning System
(2) พัฒนา Application ที่รวมข้อมูลและการบริการของเทศบาลฯ ณ จุดเดียว	(1) ระบบ Service Portal

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่ เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการ หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และการยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย



คำสั่งเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ที่ ๑๔๓๖/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน
ของเทศบาลตำบลแม่เมาะ

ด้วยคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นชอบหลักการแนวทาง และมาตรการที่ให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรือ งานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง และคณะรัฐมนตรีประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยมอบหมายสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (ก.พ.ร.) ดำเนินการวางแนวทางการดำเนินการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน และเพื่อให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงาน ซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉินได้ตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้นจึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผน การบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉินของเทศบาลตำบลแม่เมาะ ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

๑.๑ นายชูชีพ	บุญนาค	นายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๑.๒ น.ส.ชญากร	วงศ์อะละ	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๑.๓ นายธัญย์	นุชนิยม	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๑.๔ นายเวโรจน์ธน	ประเทืองปริบูรณ์	ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๕ นายชินภัทร	วงศ์เปี้ย	เลขานุการนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๑.๖ นายนรินทร์	ห้วงไธสง	ปลัดเทศบาล	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศ ใช้แผนความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจน สรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง และประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน

๒. คณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการและแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะฉุกเฉิน
ประกอบด้วย

๒.๑ น.ส.ชญากร	วงศ์อะละ	รองนายกเทศมนตรี	ประธานกรรมการ
๒.๒ นายธัญย์	นุชนิยม	รองนายกเทศมนตรี	รองประธานกรรมการ
๒.๓ นายชินภัทร	วงศ์เปี้ย	เลขานุการนายกเทศมนตรี	กรรมการ
๒.๔ นายนรินทร์	ห้วงไธสง	ปลัดเทศบาลฯ	กรรมการ
๒.๕ นางพรธนา	พฤกษ์วารารณ์	หัวหน้าสำนักปลัด	กรรมการ
๒.๕ นายวิชาญ	ไชยเสน	ร.ก. ผู้อำนวยการกองช่าง	กรรมการ
๒.๖ นางเอมอร	ณ ลำปาง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	กรรมการ

/๒.๗ นางฐิติพร

๒.๗ นางฐิติพร	พรหมศร	ผู้อำนวยการกองคลัง	กรรมการ
๒.๘ นางแพตติษา	จันท๊ะไทย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	กรรมการ
๒.๙ นายเมธา	แก้วสุทธิ	ร.ก. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	กรรมการ
๒.๑๐ น.ส.อุบลรัตน์	ชัยนันท์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนฯ	กรรมการ/เลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะฉุกเฉิน เทศบาลตำบลแม่เมาะ โดยให้
ผู้ได้รับการแต่งตั้งถือปฏิบัติและดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ

๓. คณะทำงานฝ่ายดำเนินการประสานงานบริหารความพร้อมในสภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

๓.๑ นายนรินทร์	ห้วงไธสง	ปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๓.๒ นางฐิติพร	พรหมศร	ผู้อำนวยการกองคลัง	รองหัวหน้าคณะทำงาน
๓.๓ นางเอมอร	ณ ลำปาง	ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	คณะทำงาน
๓.๔ นางแพตติษา	จันท๊ะไทย	ผู้อำนวยการกองการศึกษา	คณะทำงาน
๓.๕ นายวิชาญ	ไชยเสน	ร.ก. ผู้อำนวยการกองช่าง	คณะทำงาน
๓.๖ นายเมธา	แก้วสุทธิ	ร.ก. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ	คณะทำงาน
๓.๗ นางพรธนา	พฤกษ์วารภรณ์	หัวหน้าสำนักปลัด	คณะทำงาน/เลขานุการ

มีหน้าที่ ดำเนินการและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับ
ฝ่ายงาน/ส่วนงานภายในหน่วยงานและองค์กร และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความพร้อมใน
สภาวะฉุกเฉิน

๔. หัวหน้าทีมบริหารความพร้อมในสภาวะฉุกเฉิน ประกอบด้วย

๔.๑ สำนักปลัดเทศบาล ประกอบด้วย

๔.๑.๑ นางพรธนา พฤกษ์วารภรณ์	หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๑.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างสำนักปลัดเทศบาล		คณะทำงาน
๔.๑.๓ น.ส.อุบลรัตน์ ชัยนันท์	นักวิเคราะห์นโยบายฯ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๒ กองคลัง ประกอบด้วย

๔.๒.๑ นางฐิติพร พรหมศร	ผู้อำนวยการกองคลัง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๒.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองคลัง		คณะทำงาน
๔.๒.๓ นางจิรนุช วังกาโย	จพง.ธุรการฯ	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๓ กองช่าง ประกอบด้วย

๔.๓.๑ นายวิชาญ ไชยเสน	ร.ก.ผู้อำนวยการกองช่าง	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๓.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองช่าง		คณะทำงาน
๔.๓.๓ นางนิชาภา ชาริณีธูวนิช	นักจัดการงานทั่วไป	คณะทำงาน/เลขานุการ

๔.๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย

๔.๔.๑ นางเอม ณ ลำปาง	ผอ.กองสาธารณสุขฯ	หัวหน้าคณะทำงาน
๔.๔.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองสาธารณสุขฯ		คณะทำงาน
๔.๔.๓ นางอัมพวรรณ โทเจริญ	หน.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	คณะทำงาน/เลขานุการ

/๔.๕ กองการศึกษา

๔.๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม ประกอบด้วย

- | | | |
|--|------------------|--------------------|
| ๔.๕.๑ นางแพตทิษา จันตะไทย | ผอ.กองการศึกษา | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๔.๕.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองการศึกษา | | คณะทำงาน |
| ๔.๕.๓ นางกรวรรณ สิทธิบุศย์ | นักวิชาการศึกษาฯ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

๔.๕ กองสวัสดิการสังคม ประกอบด้วย

- | | | |
|--|--|--------------------|
| ๔.๕.๑ นายเมธา แก้วสุทธิ | หน.ฝ่ายพัฒนาชุมชน
รท.ผอ.กองสวัสดิการฯ | หัวหน้าคณะทำงาน |
| ๔.๕.๒ พนักงานเทศบาลและพนักงานจ้างกองสวัสดิการสังคม | | คณะทำงาน |
| ๔.๕.๓ นายธนากร อุดแก้ว | จพง.ธุรการฯ | คณะทำงาน/เลขานุการ |

มีหน้าที่ สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง ในสถานะฉุกเฉิน ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในสถานะฉุกเฉิน ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

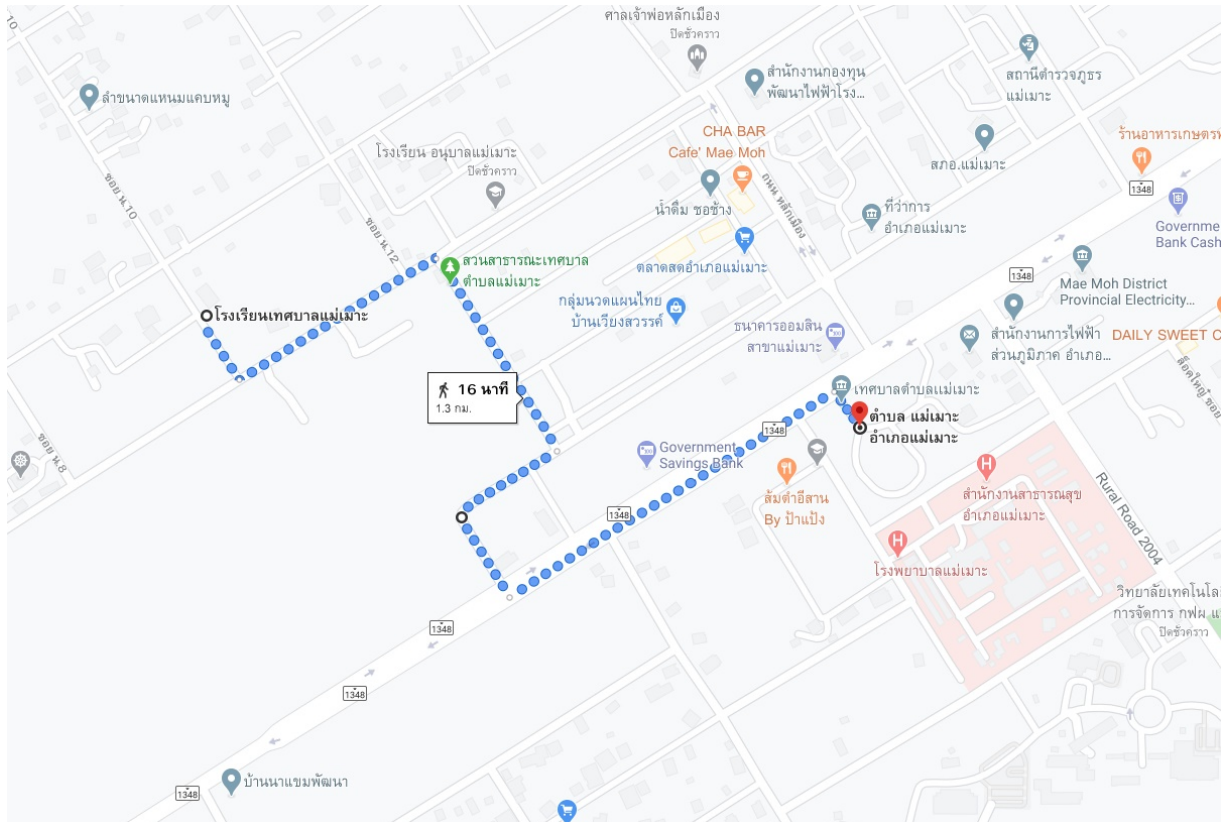
สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายชูชีพ บุณนาค)
นายกเทศมนตรีตำบลแม่เมาะ



พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง (หน่วยงานราชการ) ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ
โรงเรียนเทศบาลแม่เมาะ



พื้นที่ปฏิบัติงานจำเป็น ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลแม่เมาะ
อาคารรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม กองสาธารณสุขฯ
เทศบาลตำบลแม่เมาะ





**“สังคมแห่งการเรียนรู้
มุ่งสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
ยึดหลักธรรมาภิบาล
บริการสาธารณะทั่วถึง”**

