

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan)



เทศบาลตำบลแม่ทะ
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๒
๖. โครงสร้างทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๓
๗. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่องของการดำเนินงาน	๔
๘. การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๕
๙. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๘
๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๐
๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ทะ หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “กอง/ฝ่าย” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้อาจลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

.....

ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ทะ และหน่วยงานที่ตั้งอยู่นอกอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ทะ ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์วาตภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานภายในและภายนอกอาคารสำนักงานเทศบาลตำบลแม่ทะ ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ ตามที่ระบุไว้กับทางหน่วยงาน

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
वादภัย	✓	✓	✓	✓	-
โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	-	-	✓	-
ภัยคุกคามทางไซเบอร์		✓	✓	✓	

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินธุรกิจปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นายศุภรัช ต้อยใจ นายกเทศมนตรี	091-069-1607	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นายแสวง ต້องสู้ รองนายกเทศมนตรี นายกิตติศักดิ์ เครือดวงคำ รองนายกเทศมนตรี	๐๘๘-๒๕๒- ๑๒๕๗ ๐๘๙-๘๕๐- ๕๒๕๓
นายบุญฤทธิ์ บุญทาหมั่น (ปลัดเทศบาล)	089-956-1542	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางปิยมาศ วันทยางค์นันท์ รองปลัดเทศบาล	๐ ๙ ๑ - ๐ ๖ ๙ - ๑๖๐๘
นายปกฤษ สานอินทร์จักร (หัวหน้าสำนักปลัด)	080-959-7419	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายภูกิจ ศรีทองสุข นางภัสรี วงศ์นันตา	๐๙๓-๑๓๖- ๒๔๕๙ ๐ ๘ ๓ - ๕ ๗ ๔ - ๓๘๗๖
นายวัชรพงศ์ วงศ์ชุมภู (ผู้อำนวยการกองช่าง)	081-881-9865	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกรวิทย์ จี้อย นางรจนา ทันใจ	081-615-5519 081-386-3523
นางสาวสายสุนีย์ สวัสดิ์ (ผู้อำนวยการกองคลัง)	081-746-6717	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นส.นันทกานต์ สายปิ่น นางศीलิน ศรีสมวงศ์	083-205-6676 089-999-3748
นายภูกิจ ศรีทองสุข หัวหน้าฝ่ายแผนและ งบประมาณ	093-136-2459	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นายนิคม เรืองศิลป์ นายณัฐวัฒน์ วงศ์ไยมูล นายสุรียา ทาไสย	090-321-6508 086-985-4199 083-771-4613
นางภัสรี วงศ์นันตา หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ	083-574-3876	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง	นางตรุณี อินตะราชา นางศิวพร เชื้อเต๊ะ นส.ปรียากมล สายอุปราษ	083-475-4646 089-644-4285 089-558-6836

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดการและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๒

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก (เดิม) โดยได้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ แล้ว กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานเทศบาล ตำบลแม่ทะ คือ ศาลาหอประชุมที่ว่าการอำเภอแม่ทะ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของจังหวัดหน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้ กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจาก หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้แต่ละส่วนราชการ สำนัก/กอง จัดเตรียมระบบสารสนเทศสำรองงานข้อมูลด้วยตนเอง โดยมอบสำนักปลัดเทศบาลเป็นหน่วยงานเทคโนโลยีหลัก กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในกลุ่มงานเดียวกัน กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ ราย คือ ทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน ๑ ชั่วโมง กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
		๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน
สำนักปลัด งานธุรการ งานสารบรรณ	ปานกลาง	√					
งานบริการด้านสถานที่ การอำนวยความสะดวกใน การติดต่องาน	สูง		√				
งานการเจ้าหน้าที่ งานด้าน กิจการสภา	ต่ำ			√			

กระบวนการ	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
		๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน
งานด้านทะเบียนและบัตร	ต่ำ			√			
งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	สูงมาก	√					
กองคลัง งานการเงินและบัญชี งานด้านการพัสดุ	ปานกลาง		√				
งานด้านภาษี งานจัดเก็บรายได้ งานกิจการพาณิชย์	ต่ำ			√			
งานแผน ที่ ภาษี และ ทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ				√		
กองช่าง งานธุรการ งานสารบรรณ	ปานกลาง			√			

กระบวนการ	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
		๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน	๒ เดือน
งาน ออกแบบ งาน ตรวจสอบแบบ การขออนุญาตปลูกสร้าง งานควบคุมการก่อสร้าง	ปานกลาง		✓				
งานด้านการโยธา งานสาธารณูปโภค เช่น การ ก่อสร้างถนน สะพาน อาคารต่าง ๆ	ปานกลาง			✓			
งานสาธารณูปการ งานการไฟฟ้า การติดตั้ง ซ่อมบำรุง ไฟฟ้าและแสง สว่าง	สูง		✓				
งานการศึกษา งานธุรการ งานสารบรรณ	ปานกลาง		✓				
งานศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี งานกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ				✓		
งานโรงเรียน งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง			✓			

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารของฝ่ายงานหรือกลุ่มงานประเมินความจำเป็น
และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับ
กระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่กลุ่มงาน/ฝ่าย/สำนัก/กอง ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังนี้

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็กหรืออาคารหอประชุมที่ว่าการอำเภอแม่ทะ	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๔ ตร.ม. (๒ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)
รวม		๘ ตร.ม. (๔ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	๒๖ ตร.ม. (๑๓ คน)

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GMIS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) (Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	สำนักปลัดเทศบาล	✓	✓	✓	✓	✓
GFMS(ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กองคลัง เทศบาล			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กองคลัง เทศบาล			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำ แผนงบประมาณประจำปี งบประมาณ	ส่วนราชการ					✓

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๘	๔	๔	๘	๑๐
จำนวนบุคลากร ปฏิบัติงานที่บ้าน	๔	๔	๒	๒	-

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

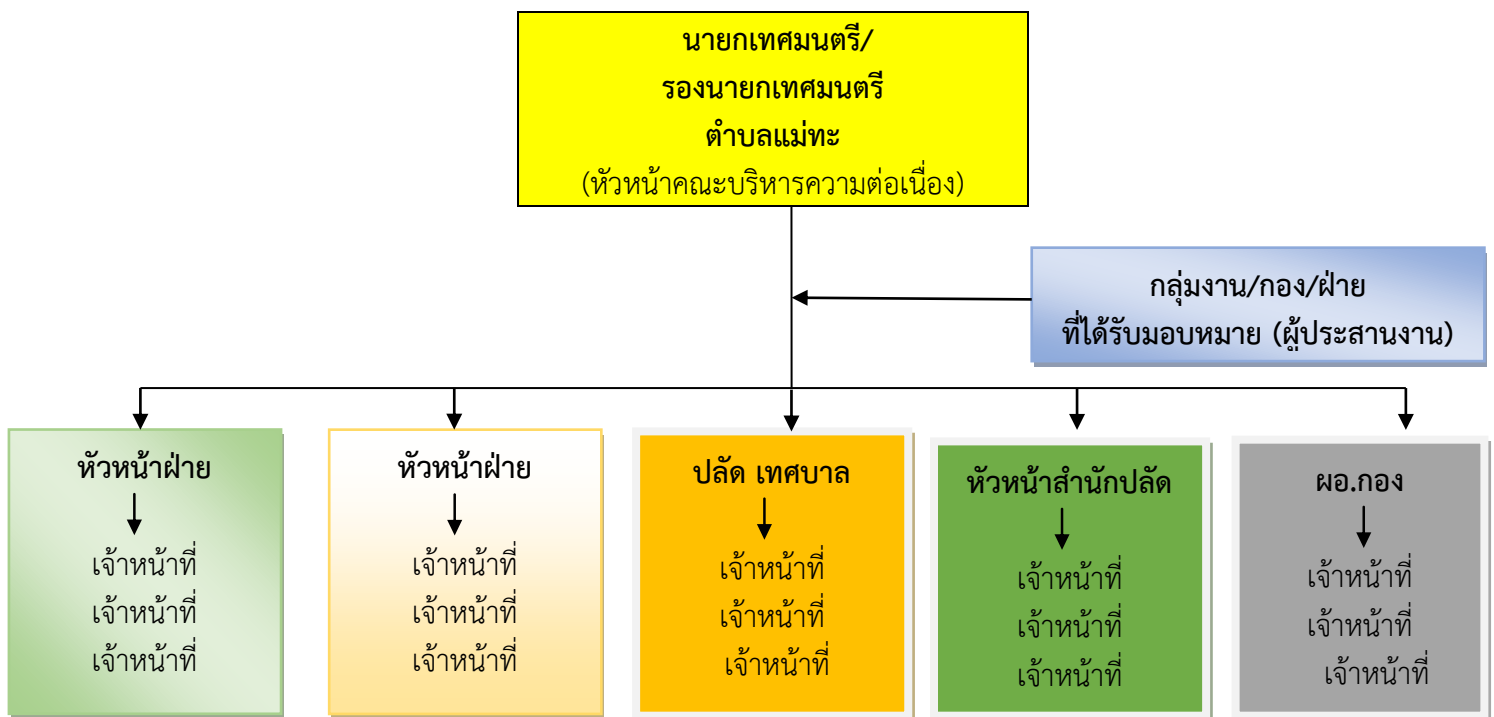
ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

หมายเหตุ ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) หรือระบบเครือข่ายไร้สายอื่นๆ ของผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ในระยะเวลาที่กำหนด

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

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



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ปลัด หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน/กลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
-จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบต่ออย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
-รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	
- รับทราบรายงานจากหน่วยงานครอบคลุม ๑) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต ๒) ความเสียหายและผลกระทบต่อ การดำเนินงานและให้บริการ ๓) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล/กระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์ แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ		
- พิจารณาและอนุมัติจัดทำทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง: ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสพภัย - พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง\ - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหาร ความต่อเนื่องของจังหวัด และหน่วยงาน กำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการ กำหนด	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมิน ความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ กอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากร</p> <p>ที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง :</p> <p>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔) บุคลากรหลัก</p> <p>๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> <p>สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร.</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่ทะ และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลแม่ทะ</p>	

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	
<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ:</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	
<p>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อให้ดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ</p> <p>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔) บุคลากรหลัก</p> <p>๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ</p> <p>สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร.</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลแม่ทะ</p>	

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบล แม่ทะและหน่วยงานกำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่ทะ	
บันทึก และทบทวนกิจกรรมและการ ดำเนินงานต่าง ๆ ของทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง พร้อมระบุรายละเอียดของงาน เพื่อ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่ทะ	

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากร
อื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมิน และความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ การกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ และตามปกติ:	หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อให้ดำเนินงานและ ให้บริการได้ตามปกติ ๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔) บุคลากรหลัก ๕) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, ทหาร /สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร.	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่ทะ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบล แม่ทะและหน่วยงานกำกับดูแลอย่าง สม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่ทะ	
บันทึก และทบทวนกิจกรรมและการ ดำเนินงานต่าง ๆ ของทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง พร้อมระบุรายละเอียดของงาน เพื่อ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่ทะ	

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ
กรณีเหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลาสั้น (เช่น โรคระบาดโควิด - ๑๙)**

วันที่ ๑ ภายใน (๒๔ ชั่วโมง) : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Treeให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงานและกลุ่มงาน	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ดำเนินการอย่างเร่งด่วน ตามคำสั่งหรือแผนปฏิบัติการ ของหน่วยงานที่กำกับดูแล ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการตรวจสอบ การคัดกรอง การควบคุมโรค ตามมาตรการการควบคุมโรคระบาดของคณะกรรมการควบคุมโรคติดต่อ	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
- รับทราบรายงานจากหน่วยงานครอบคลุม ๑) ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและให้บริการ ๒) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๓) กระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล/กระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	

วันที่ ๒ - ๗ ภายใน (การตอบสนองระยะสั้น) :

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันทีในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยหน่วยงานอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการดำเนินการ	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<p>การเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง :</p> <p>๑) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>๓) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>๔) บุคลากรหลัก/สำรอง</p> <p>๕. รายชื่อผู้ที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์</p> <p>ขอกำลังสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก หน่วยงานด้านสาธารณสุข หน่วยงานตำรวจ/ทหาร อาสาสมัครสาธารณสุข และจิตอาสา</p>	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
- การรายงานผลการปฏิบัติการตามมาตรการของคณะกรรมการควบคุมโรคติดต่อ ระดับอำเภอ/จังหวัด ต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้น

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>- ติดตามสถานการณ์ของโรคระบาดและการแจ้งหรือการสั่งการจากศูนย์บริหารสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดเชื้อโควิด - ๑๙ เพื่อพิจารณาเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ต่อเนื้องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	
<p>- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ:</p>	<p>หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ต่อเนื้องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	
<p>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อให้ดำเนินงานและให้บริการได้ตามปกติ</p> <p>๑) การจัดสถานที่ปฏิบัติงานตามมาตรการควบคุมโรค</p> <p>๒) วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการป้องกันและควบคุมโรค เช่น แอกอฮอล์ หน้ากากอนามัย</p> <p>๓) การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการให้บริการ เพื่อลดการติดต่อกับประชาชน</p> <p>๔) บุคลากรหลัก/บุคลากรสำรอง การทำงานจากที่บ้าน</p> <p>๕) การเตรียมสถานที่สำหรับการกักกันตนเอง (State Quarantine ในกรณีพบผู้ติดเชื้อในพื้นที่ หรือผู้ที่มีความเสี่ยง</p> <p>๖. การประสานความร่วมมือกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ในการจัดเตรียมสถานพยาบาล สถานที่ที่ตรวจ/รักษา โรงพยาบาลสนาม และวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่ทะ</p>	
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่ทะและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลแม่ทะ</p>	
