

**แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร**

**(Business Continuity Plan)**

***เทศบาลตำบลเหมืองใหม่***

***อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม***

**คำนำ**

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและ มาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ พร้อมกับทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตนั้นได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การฉบับนี้ขึ้นตามหนังสือ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพแม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤตอันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

เทศบาลตำบลเหมืองใหม่

ตุลาคม ๒๕๕๖

**สารบัญ**

**หน้า**

**บทนำ**

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ๑

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ๑

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ๑

ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์ ๒

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ ๖

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน ๗

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ ๑๔

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ๒๓

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒๔

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง ๒๘

**บทนำ**

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ในราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้เทศบาลตำบล  
เหมืองใหม่ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

**แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง**

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของ กระบวนการบริหารซึ่งบ่งภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้ แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ ของผู้มีส่วนได้เสียชื่อเสียง ภาพลักษณ์และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความ ต่อเนื่องและสามารถให้บริหารได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหายจะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องคือเพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

**วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง**

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลเหมืองใหม่มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการของเทศบาลตำบล  
เหมืองใหม่

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์การบริหารส่วนตำบลอบทมมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ต้องหยุดชะงัก

**สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง**

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๒. ระบบสารสานเทศสำรองไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

๒

**ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **กิจกรรม/กระบวนการ** | **หมายเหตุ** |
| **สำนักงานปลัด** | **งานธุรการ**  - งานสารบรรณ  - งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ  - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล  - งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ  - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ  - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ  - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน  - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน |  |
| **สำนักงานปลัด** | **งานการเจ้าหน้าที่**  - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ  - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก  - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง  - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล  - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง  - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา ศึกษาต่อ  - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์  - งานสวัสดิการต่างๆ  - การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **สำนักงานปลัด** | **งานทะเบียนราษฎร**  - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง |  |

๓

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **กิจกรรม/กระบวนการ** | **หมายเหตุ** |
|  | - งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **สำนักงานปลัด** | **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  (๑) หน้าที่รับผิดชอบ  - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ  - การเตรียมพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง  - จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแผนได้อย่างถูกต้อง  - ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  - จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสาร  (๒) ให้การสนับสนุน  - ให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน  - ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่างๆ  (๓) การให้บริหาร  - บริการน้ำอุปโภคบริโภคให้แก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ  - ล้างตลาดภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  - ล้างพื้นบริเวณส่วนราชการและสถานที่ที่ประชาชนร้องขอ |  |
| **สำนักงานปลัด** | **งานพัฒนาชุมชน**  - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง  - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้กับการพัฒนาชุมชน  - งานจัดระเบียบชุมชน  - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน  - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน  - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล  - งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพคนชราและคนพิการ |  |
| **กองคลัง** | **งานธุรการ**  - งานสารบรรณกองคลัง  - ช่วยงานต่าง ๆ ในกองคลัง |  |

๔

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **กิจกรรม/กระบวนการ** | **หมายเหตุ** |
|  | - เก็บรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของกองคลัง  - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง  - ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองคลัง  - ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขติดตามประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานธุรการกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **กองคลัง** | **งานการเงินและบัญชี**  - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท  - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายรับ - รายจ่าย  - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการรับ - จ่ายเงิน  - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่รับ-จ่ายเงิน  - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท  - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **กองคลัง** | **งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**  - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี  - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บและทะเบียนคุมผู้ชำระเสียภาษี  - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ  - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่  - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี  - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ  - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำ ทุกวัน  - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี  - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน  - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ |  |

๕

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **กิจกรรม/กระบวนการ** | **หมายเหตุ** |
|  | - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **กองคลัง** | **งานพัสดุและทรัพย์สิน**  - งานจัดซื้อและการจ้าง  - งานซ่อมและบำรุงรักษา  - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ  - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ  - งานการจำหน่ายพัสดุ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **กองช่าง** | **งานธุรการ**  - ปฏิบัติงานสารบรรณกองช่าง  - ช่วยปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองช่าง  - เก็บรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของ กองช่าง  - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองช่าง  - ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่าง  - ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขติดตามประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานธุรการกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **กองช่าง** | **งานวิศวกรรม**  - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม  - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม  - งานให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง งานทางด้านวิศวกรรม  - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต ปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม  - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม  - งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม  - งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม  - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม  - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม  - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ |  |

๖

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงาน** | **กิจกรรม/กระบวนการ** | **หมายเหตุ** |
|  | - งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง  - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า  - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่  - งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษา  - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **กองช่าง** | **งานสาธารณูปโภค**  - ตรวจ ทดสอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา  เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า  - คำนวณราคาและประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า  - จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **กองสาธารณสุขและ**  **สิ่งแวดล้อม** | **งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม**  - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม  - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ  - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ  - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานชีวอนามัย  - งานฌาปนกิจ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |
| **กองสาธารณสุขและ**  **สิ่งแวดล้อม** | **งานรักษาความสะอาด**  - ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเขตเทศบาลทั้งหมด  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |

**การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคามและผลกระทบ**

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๗

ซึ่งเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีภารกิจหลักจำนวน ๗ ภารกิจ (๑ - ๗) และภารกิจ รองจำนวน ๔ ภารกิจ (๘ - ๑๑) ดังนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน

๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต

๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคมและการรักษาความสงบเรียบร้อย

๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร

๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา

๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

๘. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี

๙. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ

๑๐. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร

๑๑. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ ตั้งอยู่ที่ ๙๙ หมู่ที่ ๙ ตำบลเหมืองใหม่ อำเภออัมพวา จังหวัดสมุทรสงคราม มีจำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานและลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๕๗ คน

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยงภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลักและด้านคู่ค้าผู้ให้บริการ   
ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญแล้วสรุปความเสี่ยงภัยคุกคามของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ ได้ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ความเสี่ยงและภัยคุกคาม** | **ผลกระทบ** | | | | |
| **อาคาร**  **สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก** | **วัสดุอุปกรณ์**  **ที่สำคัญ** | **เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่**  **สำคัญ** | **บุคลากร**  **หลัก** | **คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสียที่ สำคัญ** |
| อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ไฟฟ้าดับ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| จลาจล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

**การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน**

เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบและระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๑๕ กระบวนงาน

๘

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |
| **งานธุรการ**  - งานสารบรรณ  - งานดูแลรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ  - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล  - งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ  - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ  - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ  - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ  - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน  - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน | สำนักปลัด | สูง | ๑ วัน |
| **งานการเจ้าหน้าที่**  - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ  - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก  - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง  - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล  - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง  - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา ศึกษาต่อ  - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ | สำนักปลัด | สูง | ๑ วัน |

๙

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์  - งานสวัสดิการต่างๆ  - การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ |  |  |  |
| **งานทะเบียนราษฎร**  - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง  - งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | สำนักปลัด | สูง | ๑ วัน |
| **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  (๑) หน้าที่รับผิดชอบ  - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ  - การเตรียมพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง  - จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแผนได้อย่างถูกต้อง  - ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  - จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสาร  (๒) ให้การสนับสนุน  - ให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน  - ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่างๆ  (๓) การให้บริหาร  - บริการน้ำอุปโภคบริโภคให้แก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ  - ล้างตลาดภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  - ล้างพื้นบริเวณส่วนราชการและสถานที่ที่ประชาชนร้องขอ | สำนักปลัด | สูง | ๑ วัน |
| **งานพัฒนาชุมชน**  - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง  - งานจัดระเบียบชุมชน | สำนักปลัด | สูง | ๑ วัน |

๑๐

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้กับการพัฒนาชุมชน  - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน  - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน  - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล  - งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพคนชราและคนพิการ |  |  |  |
| **งานธุรการ**  - งานสารบรรณกองคลัง  - ช่วยงานต่าง ๆ ในกองคลัง  - เก็บรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของกองคลัง  - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง  - ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองคลัง  - ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขติดตามประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานธุรการกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | กองคลัง | สูง | ๑ วัน |
| **งานการเงินและบัญชี**  - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท  - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายรับ - รายจ่าย  - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายเงิน  - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่รับ-จ่ายเงิน | กองคลัง | สูง | ๑ วัน |

๑๑

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท  - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |
| **งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**  - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี  - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บและทะเบียนคุมผู้ชำระเสียภาษี  - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ  - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่  - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี  - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ  - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน  - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี  - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน  - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ  - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | กองคลัง | สูง | ๑ วัน |
| **งานพัสดุและทรัพย์สิน**  - งานจัดซื้อและการจ้าง  - งานซ่อมและบำรุงรักษา  - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ | กองคลัง | สูง | ๑ วัน |

๑๒

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ  - งานการจำหน่ายพัสดุ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |
| **งานธุรการ**  - ปฏิบัติงานสารบรรณกองช่าง  - ช่วยปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองช่าง  - เก็บรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของกองช่าง  - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองช่าง  - ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่าง  - ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขติดตามประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานธุรการกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | กองช่าง | สูง | ๑ วัน |
| **งานวิศวกรรม**  - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม  - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม  - งานให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง งานทางด้านวิศวกรรม  - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาต  ปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม  - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม  - งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม  - งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม  - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม  - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม  - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน  ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ | กองช่าง | สูง | ๑ วัน |

๑๓

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้งาน สะดุดหยุดชะงัก |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| - งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง  - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน  ทางเท้า  - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่  - งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษา  - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |
| **งานสาธารณูปโภค**  - ตรวจ ทดสอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา  เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า  - คำนวณราคาและประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า  - จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | กองช่าง | สูง | ๑ วัน |
| **งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม**  - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม  - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ  - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ  - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานชีวอนามัย  - งานฌาปนกิจ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | สูง | ๑ วัน |
| **งานรักษาความสะอาด**  - ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเขตเทศบาลทั้งหมด  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | สูง | ๑ วัน |

๑๔

**ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต**

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |
| **งานธุรการ**  - งานสารบรรณ  - งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ ติดต่อและอำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ  - งานประสานงานเกี่ยวกับการประชุมสภาเทศบาล คณะเทศมนตรีและพนักงานเทศบาล  - งานตรวจสอบและแสดงรายการเกี่ยวกับเอกสารสำคัญของทางราชการ  - งานสาธารณกุศลของเทศบาลและของหน่วยงานต่างๆที่ขอความร่วมมือ  - งานรักษาความสะอาด ความปลอดภัยของสถานที่ราชการ  - งานจัดทำคำสั่งและประกาศต่าง ๆ  - งานรับเรื่องราวร้องทุกข์และร้องเรียน  - งานด้านประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกแก่ประชาชน | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

๑๕

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **งานการเจ้าหน้าที่**  - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง  - งานบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย และเลื่อนระดับ  - งานการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก  - งานทะเบียนประวัติ และบัตรประวัติคณะเทศมนตรี สมาชิกสภาเทศบาล พนักงานและลูกจ้าง  - งานปรับปรุงประสิทธิภาพในการบริหารงานบุคคล  - งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี  - งานขออนุมัติปรับปรุงตำแหน่งและอัตรากำลัง  - งานพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม สัมมนา การศึกษาและดูงาน การลา ศึกษาต่อ  - งานพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานและลูกจ้าง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ  - งานขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญจักรพรรดิมาลา หรือผู้ทำคุณประโยชน์  - งานสวัสดิการต่างๆ  - การลาพักผ่อนประจำปีและการลาอื่น ๆ | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

๑๖

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **งานทะเบียนราษฎร**  - งานตามพระราชบัญญัติทะเบียนราษฎร  - งานจัดเตรียมการเลือกตั้งและดำเนินการเลือกตั้ง  - งานเกี่ยวกับบัตรประจำตัวประชาชน  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |
| **งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย**  (๑) หน้าที่รับผิดชอบ  - จัดทำแผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยต่างๆ  - การเตรียมพร้อมคอยเหตุ ๒๔ ชั่วโมง  - จัดฝึกซ้อมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตามแผนได้อย่างถูกต้อง  - ประสานงานส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  - จัดระบบควบคุมเครื่องมือสื่อสาร  (๒) ให้การสนับสนุน  - ให้การสนับสนุนรถยนต์ดับเพลิง รถยนต์บรรทุกน้ำแก่ส่วนราชการและประชาชน  - ให้การสนับสนุนเจ้าหน้าที่วิทยากร ให้ความรู้ตามสถานประกอบการหน่วยงานต่างๆ | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

๑๗

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (๓) การให้บริหาร  - บริการน้ำอุปโภคบริโภคให้แก่ส่วนราชการที่ขาดแคลนน้ำ  - ล้างตลาดภายในเขตเทศบาลร่วมกับกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม  - ล้างพื้นบริเวณส่วนราชการและสถานที่ที่ประชาชนร้องขอ |  |  |  |  |  |
| **งานพัฒนาชุมชน**  - งานสำรวจและจัดตั้งคณะกรรมการชุมชนเพื่อรับผิดชอบในการปรับปรุงชุมชนของตนเอง  - งานจัดระเบียบชุมชน  - งานฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้กับการพัฒนาชุมชน  - งานประสานงานและร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อนำบริการขั้นพื้นฐานไปให้บริการแก่ชุมชน  - งานจัดทำโครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้กับชุมชน  - งานดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา การอนามัย และสุขาภิบาล  - งานเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพคนชราและคนพิการ | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |
| **งานธุรการ**  - งานสารบรรณกองคลัง  - ช่วยงานต่าง ๆ ในกองคลัง | สถานที่ปฏิบัติงาน  สำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

๑๘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - เก็บรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของกองคลัง  - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองคลัง  - ติดตามให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองคลัง  - ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ แก้ไขติดตามประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานธุรการกองคลังเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  | - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน |  |  |  |
| **งานการเงินและบัญชี**  - งานตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท  - งานควบคุมและจัดทำทะเบียนงบประมาณรายรับ - รายจ่าย  - งานจัดทำเช็คและจัดเก็บเอกสารการรับ-จ่ายเงิน  - งานการจ่ายเงินและตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่รับ-จ่ายเงิน  - งานจัดทำบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องทุกประเภท  - งานจัดทำรายงานประจำวัน ประจำเดือน ประจำปี และรายงานอื่นๆ | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

๑๙

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| **งานจัดเก็บและพัฒนารายได้**  - งานจัดทำประกาศให้มายื่นแบบแสดงรายการทรัพย์สินเพื่อชำระภาษี  - งานตรวจสอบและจัดทำบัญชีผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เสียภาษีในปีงบประมาณ จัดเก็บและทะเบียนคุมผู้ชำระเสียภาษี  - งานรับและตรวจสอบแบบแสดงรายการทรัพย์สิน หรือแนบคำร้องของผู้เสียภาษีค่าธรรมเนียม และรายได้อื่นๆ  - งานพิจารณาการประเมินและกำหนดค่าภาษี ค่าธรรมเนียมในเบื้องต้นเพื่อนำเสนอพนักงานเจ้าหน้าที่  - งานแจ้งผลการประเมินค่าภาษีแก่ผู้เสียภาษี  - งานจัดเก็บและรับชำระเงินรายได้จากภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ  - งานลงรายการเกี่ยวกับภาษีโรงเรือนและที่ดิน ภาษีบำรุงท้องที่ และภาษีป้ายในทะเบียนเงินผลประโยชน์ และทะเบียนคุมผู้ชำระภาษีของผู้เสียภาษี แต่ละรายเป็นประจำทุกวัน  - งานดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาอุทธรณ์ภาษี | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

๒๐

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - งานเก็บรักษา และการนำส่งเงินประจำวัน  - งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายแบบพิมพ์ต่างๆ  - งานเก็บรักษาเอกสารและหลักฐานการเสียภาษี ค่าธรรมเนียมและรายได้อื่นๆ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| **งานพัสดุและทรัพย์สิน**  - งานจัดซื้อและการจ้าง  - งานซ่อมและบำรุงรักษา  - งานจัดทำทะเบียนพัสดุ  - งานการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุและการเก็บรักษาพัสดุ  - งานการจำหน่ายพัสดุ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |
| **งานธุรการ**  - ปฏิบัติงานสารบรรณกองช่าง  - ช่วยปฏิบัติงานต่าง ๆ ของกองช่าง  - เก็บรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของกองช่าง  - ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกองช่าง  - ติดตามให้มีการซ่อมแซม  และบำรุงรักษาทรัพย์สินของกองช่าง  - ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

๒๑

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ตรวจสอบ แก้ไขติดตามประเมินผลเพื่อให้การปฏิบัติงานของงานธุรการกองช่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| **งานวิศวกรรม**  - ออกแบบคำนวณด้านวิศวกรรม  - งานวางโครงการและการก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม  - งานให้คำปรึกษาแนะนำและตรวจสอบเกี่ยวกับการก่อสร้าง งานทางด้านวิศวกรรม  - งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคารทางด้านวิศวกรรม  - งานออกแบบรายการรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม  - งานสำรวจหาข้อมูลหารายละเอียดเพื่อคำนวณ ออกแบบกำหนดรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม  - งานศึกษาวิเคราะห์วิจัยทางด้านวิศวกรรม  - งานประมาณราคาก่อสร้างทางด้านวิศวกรรม  - งานควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม  - งานด้านการก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อนและสิ่งติดตั้งอื่น ฯลฯ | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

๒๒

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - งานวางโครงการ และควบคุมการก่อสร้าง  - งานซ่อมบำรุงรักษาอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า  - งานควบคุมดูแลอาคารสถานที่  - งานประมาณราคาเกี่ยวกับการบำรุงรักษา  - งานควบคุมพัสดุ งานด้านโยธา  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  |  |  |  |  |
| **งานสาธารณูปโภค**  - ตรวจ ทดสอบ ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา  เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า  - คำนวณราคาและประมาณราคาเกี่ยวกับงานไฟฟ้า  - จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  - ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |
| **งานสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม**  - งานควบคุมด้านสุขาภิบาลและอนามัยสิ่งแวดล้อม  - งานสุขาภิบาลอาหารและโภชนาการ | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

๒๓

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| กระบวนงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
| อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก | วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ | บุคลากร  หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ  ผู้มีส่วนได้เสีย  ที่สำคัญ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| - งานควบคุมการประกอบการค้าที่น่ารังเกียจหรืออาจเป็นอันตรายต่อสุขภาพ  - งานป้องกันควบคุมแก้ไขเหตุรำคาญและมลภาวะ  - งานสุขาภิบาลโรงงาน  - งานชีวอนามัย  - งานฌาปนกิจ  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย |  | - เครื่องเขียน |  |  |  |
| **งานรักษาความสะอาด**  - ปฏิบัติงานดูแลรักษาความสะอาดเขตเทศบาลทั้งหมด  - งานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ได้รับมอบหมาย | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (๒ คน) | - คอมพิวเตอร์ - เครื่องพิมพ์  - เครื่องถ่ายเอกสาร  - โทรศัพท์พื้นฐาน  - กระดาษ  - เครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเตอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเตอร์เน็ต |

**กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง**

เทศบาลตำบลเหมืองใหม่ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิด สภาวะวิกฤติไว้ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง** | **หน่วยงานเจ้าภาพ รับผิดชอบ** |
| อาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน | - ประสานโรงเรียนวัดเสด็จเพื่อเตรียมอาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน | ทุกส่วนราชการ |
| เครื่องมือ/อุปกรณ์ | - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์  ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้งาน  - จัดเตรียมแอร์การ์ดเพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเตอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเตอร์เน็ตในระบบปกติไม่ สามารถให้บริการได้  - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน | ทุกส่วนราชการ |

๒๔

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง** | **หน่วยงานเจ้าภาพ รับผิดชอบ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ |  |
| ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ | - จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง  มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่าง สม่ำเสมอ  - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ | ทุกส่วนราชการ |
| บุคลากร | - กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงาน ทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่ สามารถติดต่อได้ชัดเจน | ทุกส่วนราชการ |
| คู่ค้า/ผู้ให้บริการ | - กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณี เกิดสภาวะวิกฤต  - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย | ทุกส่วนราชการ |

**โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง**

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมา พิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงานทำให้เทศบาลตำบลเหมืองใหม่จะมี ๑๔ งาน ซึ่งเยอะเกินไปและไม่เกิดความเหมาะสม จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของ เทศบาลตำบลเหมืองใหม่แยกตามส่วนราชการ ซึ่งมีงานทั้ง ๑๔ งานอยู่ในส่วนราชการนั้นแล้ว โดยที่ โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (หากยังว่างให้ปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่)

๒. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (หากยังว่างให้รองปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่)

๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (หากปลัดเทศบาลปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะฯ

ให้มอบผู้อื่น)

๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๕ ทีม ได้แก่

๔.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักงานปลัด

๔.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง

๔.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กองช่าง

๔.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : กองการศึกษา

๔.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

๒๕

โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหาร ความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นายเสวก ภมร  นายกเทศมนตรี | ๐๘๙-๒๖๐๙๙๙๔ | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | นายปรีชา มีศิริ  รองนายกเทศมนตรี | ๐๘๖-๑๗๑๔๑๒๘ |
| นายกัมพล  สุจริตรักษ์  รองนายกเทศมนตรี | ๐๘๗-๑๗๑๘๔๓๓ | รองหัวหน้า  คณะบริหารความต่อเนื่อง | น.ส.นวลศรี กิติศัพท์  เลขานุการนายก | ๐๘๔-๑๙๐๐๙๑๖ |
| จ.ส.อ.ปรีดา  เกตรามฤทธิ์  หน.สำนักปลัด | ๐๘๙-๘๐๔๓๐๔๐ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ | นายนวพร สัตยพันธ์  นักพัฒนาชุมชน | ๐๘๖-๑๗๑๕๘๖๘ |
| นางศิวภรณ์ ขันทอง  รักษาการหัวหน้า  กองคลัง | ๐๘๙-๔๕๕๙๓๔๑ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ | น.ส.กนกลักษณ์  เร้าเลิศฤทธิ์  นักวิชาการเงินและบัญชี | ๐๘๐-๙๐๙๙๙๖๕ |
| นางจุฬารัตน์ ฉ่ำทรัพย์  ปลัดเทศบาลรักษาการ หน.กองช่าง | ๐๘๖-๓๓๙๕๗๓๐ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ | จ.ส.อ.วิรัตน์  สวาทห้อง  จพง.ธุรการ | ๐๘๑-๑๙๖๒๔๘๐ |
| นายกำพล คฤหบดี  หน.กองการศึกษา | ๐๘๙-๘๓๗๘๙๗๐ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ | นางวรรณทร บุญฤทธิ์  จพง.ธุรการ | ๐๘๕-๓๘๐๗๒๕๔ |
| พ.จ.ต.ปรินทร์วัฒน์ พ่วงจั่น  หน.กองสาธารณสุขฯ | ๐๘๖-๘๓๒๗๔๙๕ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ | น.ส.ณัฐฌานุช  ร่มโพธิ์ธารทอง  จพง.ธุรการ | ๐๘๖-๓๓๖๓๕๔๐ |

๒๖

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** |
| **ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง** | **โทรศัพท์มือถือ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| นางจุฬารัตน์ ฉ่ำทรัพย์  ปลัดเทศบาล | ๐๘๖-๓๓๙๕๗๓๐ | ผู้ประสานงาน  คณะบริหารความต่อเนื่อง | ว่าง  รองปลัดเทศบาล | - |

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักงานปลัด**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| จ.ส.อ.ปรีดา เกตรามฤทธิ์  หัวหน้าสำนักปลัด | ๐๘๙-๘๐๔๓๐๔๐ | นายนวพร สัตยพันธ์  นักพัฒนาชุมชน | ๐๘๖-๑๗๑๕๘๖๘ |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| น.ส.ณัฏฐ์ชัญกัญ  สุทธิศาสนกุล  บุคลากร | ๐๘๙-๑๕๕๙๙๓๕ | จ.ส.อ.วิรัตน์ สวาทห้อง  จพง.ธุรการ | ๐๘๑-๑๙๖๒๔๘๐ |
| จ.อ.ธานี เพี้ยนผล  จพง.ป้องกันฯ | ๐๘๙-๔๐๕๕๖๒๓ | นางวรรณทร บุญฤทธิ์ | ๐๘๕-๓๘๐๗๒๕๔ |

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นางศิวภรณ์ ขันทอง  รักษาการหัวหน้า  กองคลัง | ๐๘๙-๔๕๕๙๓๔๑ | น.ส.กนกลักษณ์  เร้าเลิศฤทธิ์  นักวิชาการเงินและบัญชี | ๐๘๐-๙๐๙๙๙๖๕ |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นางจุฬาภรณ์ อรุณชาติ  จพง.การเงินและบัญชี | ๐๘๐-๑๑๐๒๒๔๐ | น.ส.สุทิน พิสูตร | ๐๘๖-๕๒๘๙๕๓๘ |

๒๗

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นางจุฬารัตน์ ฉ่ำทรัพย์  ปลัดเทศบาลรักษาการ หน.กองช่าง | ๐๘๖-๓๓๙๕๗๓๐ | นายสิลุโณ เกษสาคร | ๐๘๖-๑๗๗๓๐๓๕ |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นายจำลอง บุญเล็ก  นายช่างโยธา | ๐๘๗-๗๖๕๗๕๘๐ | นายพูลศักดิ์ ไกรสัย  นายช่างไฟฟ้า | ๐๘๔-๒๔๒๔๘๗๗ |

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ กองการศึกษา**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นายกำพล คฤหบดี  หน.กองการศึกษา | ๐๘๙-๘๓๗๘๙๗๐ | น.ส.ณัฐฌานุช  ร่มโพธิ์ธารทอง  จพง.ธุรการ | ๐๘๖-๓๓๖๓๕๔๐ |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| นายกำพล คฤหบดี  หน.กองการศึกษา | ๐๘๙-๘๓๗๘๙๗๐ | น.ส.ณัฐฌานุช  ร่มโพธิ์ธารทอง  จพง.ธุรการ | ๐๘๖-๓๓๖๓๕๔๐ |

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **หัวหน้าทีม** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| พ.จ.ต.ปรินทร์วัฒน์ พ่วงจั่น  หน.กองสาธารณสุขฯ | ๐๘๖-๘๓๒๗๔๙๕ | พ.จ.อ.ธนากร ศรีวงษ์  จพง.สาธารณสุขฯ | ๐๘๖-๓๓๕๘๒๐๐ |

๒๘

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ทีมงาน** | | | |
| **บุคลากรหลัก** | | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** | **ชื่อ** | **โทรศัพท์มือถือ** |
| พ.จ.ต.ปรินทร์วัฒน์ พ่วงจั่น  หน.กองสาธารณสุขฯ | ๐๘๖-๘๓๒๗๔๙๕ | พ.จ.อ.ธนากร ศรีวงษ์  จพง.สาธารณสุขฯ | ๐๘๖-๓๓๕๘๒๐๐ |

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง**

เพื่อให้เทศบาลตำบลเหมืองใหม่สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี

๑. อุทกภัย

๒. อัคคีภัย

๓. ไฟดับ

๔. จลาจล

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละ เหตุการณ์ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ต้องหยุดชะงักลง

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๗ ของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่มาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

**กรณีเหตุการณ์อุทกภัย**

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ทำหน้าที่ใน การติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึง สถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลเหมืองใหม่และหน่วยงานอื่นภายนอก องค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ใน แผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๒๙

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบ สารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึง การเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบ และเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยัง หัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วนและโรงเรียนในเขตเทศบาลเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ในฐานะ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงาน ตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ ๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขั้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมา ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓๐

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะ ปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

**กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย**

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ทำหน้าที่ในการ ติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลเหมืองใหม่และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิด สถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ใน แผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบ สารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการ เตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบ และเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยัง หัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียน วัดเสด็จเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๓๑

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองใหม่ในฐานะ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงาน ตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อสรุปสถานการณ์ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบายแนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่องติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่องแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขั้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมา ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การท างานในสภาวะ ปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

**กรณีเหตุการณ์ไฟดับ**

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้มและรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลเหมืองใหม่และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ใน แผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบ สารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการ เตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๓๒

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบ และเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยัง หัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียน วัดเสด็จเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองใหม่ในฐานะ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงาน ตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขั้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมา ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การท างานในสภาวะ ปกติ

๓๓

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

**กรณีเหตุการณ์จลาจล**

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ทำหน้าที่ในการ ติดตามข้อมูลข่าวสารและสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้มและรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์  
อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในเทศบาลตำบลเหมืองใหม่และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยัง หัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของเทศบาลตำบลเหมืองใหม่ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียน วัดเสด็จเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกเทศมนตรีตำบลเหมืองใหม่ในฐานะ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๓๔

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงาน ตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนงานที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขั้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมา ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การท างานในสภาวะ ปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ