



แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต
Management Continuity Plan (MCP)
เทศบาลเมืองเขลางค์นคร



ประกาศเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

เรื่อง ให้ใช้แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต Management Continuity Plan-MCP) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่อเทศบาลเมืองเขลางค์นครต้องหยุดการดำเนินงาน สามารถบริหารจัดการหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต อันจะส่งผลกระทบต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

บัดนี้ แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดทำแผนแล้ว จึงประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายไพฑูรย์ โพธิ์ทอง)
นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร

คำนำ

มติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้ง ระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และ รัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการ จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan -BCP) (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) โดยเทศบาลเมืองเขลางค์นคร มุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการ ปฏิบัติงานและบริการประชาชนและการประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชนผ่านระบบ อิเล็กทรอนิกส์

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต Management Continuity Plan (MCP) เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ฉบับนี้สามารถนำไปใช้ ตอบสนองและปฏิบัติงานสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถบริหารจัดการหน่วยงานให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้ อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤต อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนของ เทศบาลเมืองเขลางค์นคร และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑

บทนำ

- บทนำ ๑
- ๑. วัตถุประสงค์ (Objectives) ๑
- ๒. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต ๑
- ๓. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Scope of MCP) ๒

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

- การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตที่สำคัญ ๒
- ๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ ๓
- ๕. ทีมงานแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต ๕
- ๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ
 - ๑. กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย ๙
 - ๒. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย ๑๕
 - ๓. กรณีเหตุการณ์วาตภัย ๒๑
 - ๔. กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล ๒๗
 - ๕. กรณีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง ๓๓
 - ๖. กรณีเหตุการณ์เกิดโรคระบาด ๓๙
- ๗. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ๔๕

ส่วนที่ ๓

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

- ๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง ๔๘
- ๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ๕๑

ภาคผนวก ก

- การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ๕๘

แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต
“Management Continuity Plan (MCP)”
เทศบาลเมืองเขลางค์นคร

ตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการกับมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) โดยจังหวัดลำปางแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมุ่งเน้นการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน เร่งประชาสัมพันธ์การให้บริการประชาชนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ การกำหนดมาตรการชั่วคราวให้มีช่องทางการรับส่งเอกสารอื่น ๆ แทนการให้ประชาชนมาติดต่อด้วยตนเอง และดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan -BCP) ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร จึงได้จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) และคณะกรรมการจัดทำแผนฯ ได้มีมติให้ปรับเปลี่ยนชื่อเป็น แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต Management Continuity Plan (MCP) เทศบาลเมืองเขลางค์นครสามารถนำไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์ โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว จะไม่ส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน สามารถบริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การบริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๒. สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (MCP Assumption)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
๔. ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา ๓๐ วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน ๓๐ วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้อง

ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

๓. ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Scope of MCP) ”

แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต “Management Continuity Plan (MCP)” ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๕. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง
๖. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๖ ด้าน

๑. เหตุการณ์อุทกภัย สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ตั้งอยู่ใกล้แยกหลักกิโลเมตรยักษ์ ริมถนนสายอินทร์บุรี-เชียงใหม่ ตำบลชมพู อำเภอเมืองลำปาง จังหวัดลำปาง เนื้อที่ ๕๑ ไร่ ๑ งาน ๓๔ ตารางวา โดยพื้นที่ดังกล่าว มีอาคารประกอบ คือ อาคารศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนผู้สูงอายุสนามฟุตบอล อาคารโรงอาหาร และในอนาคตจะดำเนินการก่อสร้างอาคารศูนย์บริการสาธารณสุข อาคารศูนย์ผู้สูงอายุ สวนสาธารณะ ลานออกกำลังกาย สนามเด็กเล่น อาคารศูนย์บริการประชาชน พื้นที่เดิม เป็นทุ่งนา ก่อนสร้างอาคารสำนักงานได้มีการถมที่ดินสูงขึ้นจากพื้นที่เดิมประมาณ ๑ เมตร ด้านหน้าอาคาร และด้านขวาของอาคาร มีการสร้างสระน้ำติดอาคารสำนักงาน ความจุน้ำได้ประมาณ ๖๐๔.๕ ลูกบาศก์เมตร บริเวณอาคารด้านซ้ายห่างจากสำนักงานประมาณ ๕๐ เมตร มีสภาพเป็นคลองเล็ก ๆ ไม่มีน้ำ ไปบรรจบกับคลองด้านหลังอาคารสำนักงานซึ่งมีน้ำเล็กน้อย โดยคลองดังกล่าวไหลไปบรรจบคลองชลประทาน และด้านหลังบริเวณสำนักงานมีสระน้ำ รับน้ำได้ ๑๒๐ ลูกบาศก์เมตร โดยรัศมี ๓๐๐ เมตร จากอาคารสำนักงาน มีคลองชลประทานซึ่งสามารถรับน้ำได้จำนวนมากกว่าเท่าตัวของการเกิดอุทกภัย ในปี พ.ศ.๒๕๕๔ อาคารสำนักงานสร้างสูงจากพื้นดิน ๑ เมตร เจ้าหน้าที่ของเทศบาลและประชาชนผู้มาติดต่องาน สามารถเดินทางมาปฏิบัติงานได้หลายเส้นทาง หากเกิดอุทกภัย เป็นที่คาดว่า จะกระทบกับอาคารสำนักงานค่อนข้างน้อย และกระทบกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ค่อนข้างน้อย

๒. เหตุการณ์อัคคีภัย อาคารสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ก่อสร้างด้วยสถาปัตยกรรม ลานนาผสมพม่า เป็นอาคาร ๔ ชั้น รูปทรงสี่เหลี่ยม คล้ายห้างสรรพสินค้า ทำให้มองเห็นเหตุการณ์นอกห้องทำงาน แต่ละกอง/ฝ่าย เกือบทุกห้อง มีระบบสัญญาณเตือนภัยเมื่อเกิดควัน มีระบบ CCTV มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อยู่เวรอาคารสำนักงาน มีการจ้างยาม ๒๔ ชั่วโมง มีอาคารป้องกันบรรเทาสาธารณภัย ห่างจากอาคารสำนักงาน ๓๐ เมตร จากข้อมูลดังกล่าวเป็นที่คาดว่า การเกิดอัคคีภัยส่งผลกระทบต่ออาคารสำนักงานค่อนข้างน้อย และกระทบกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ค่อนข้างน้อย

๓. เหตุการณ์วาตภัย สถานการณ์วาตภัยจะเกิดขึ้นโดยทั่วไปในประเทศไทย ทั้งนี้จากการที่ประเทศไทยตั้งอยู่คาบสมุทรอินโดจีนและเขตร้อนชื้น มีมรสุมพัดผ่าน จึงทำให้เกิดเหตุลมพายุและเกิดน้ำท่วมอยู่เสมอ เทศบาลเมืองเขลางค์นครมีสำนักงานที่ได้รับการออกแบบให้มีหลังคาอาคารสำนักงาน เป็น

ลักษณะทรงสูงหากเกิดวาทภัยจะเกิดความเสียหายต่อหลังคาได้ ซึ่งจะกระทบกับการปฏิบัติงานกองการศึกษา ซึ่งรับผิดชอบศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก การส่งเสริมวัฒนธรรมประเพณี งานส่งเสริมกีฬา และกองวิชาการและแผนงาน ซึ่งรับผิดชอบกับงานประชาสัมพันธ์ กำหนดให้มีช่องทางการประชาสัมพันธ์ทั้งภายนอกและภายในสำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ที่จะสามารถสื่อสารส่งต่อข้อมูลข่าวสารกับประชาชนได้ และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลของเทศบาลเมืองเขลางค์นครที่อาจจะได้รับความเสียหายจากวาทภัยได้

๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

เป็นเหตุการณ์ที่ยังไม่ได้เกิดขึ้นในเขตพื้นที่ความรับผิดชอบเทศบาล ซึ่งพฤติกรรมการณ์ประท้วง/จลาจลเป็นรูปแบบหนึ่งของการก่อความไม่สงบต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทรัพย์สินหรือประชาชน ซึ่งมีลักษณะเป็นการปรากฏตัวออกมาทันใดของกลุ่มคนที่ไม่มีการจัดระเบียบและหุ่นหันพลันแล่นที่จะใช้ความรุนแรง ถึงแม้ว่าอาจมีคนหรือกลุ่มคนพยายามที่จะนำหรือควบคุมการจลาจล แต่ส่วนใหญ่แล้วการจลาจลมักไร้ระเบียบเป็นธรรมดาและแสดงพฤติกรรมของคนกลุ่มใหญ่ ที่เป็นปฏิริยาจากการได้รับความเดือดร้อนหรือการแสดงความไม่เห็นด้วย และมักเกี่ยวข้องกับการทำลายทรัพย์สิน ซึ่งเทศบาลเมืองเขลางค์นคร มีงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และงานเทศกิจ ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเหตุการณ์ไม่สงบ อาจทำให้ไม่มีเหตุการณ์ที่รุนแรงเกิดขึ้นได้

๕. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้างแม้ว่าจะเกิดขึ้นเพียงเวลาไม่กี่นาทีหรือไม่กี่ชั่วโมงก็สามารถสร้างความเสียหายมหาศาลต่อเศรษฐกิจ สังคม หรือความมั่นคงของประเทศได้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในโลกปัจจุบันที่มีการเชื่อมโยงกันด้วยระบบสื่อสารคอมพิวเตอร์และระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ในห้วงเวลาตลอด ๒๔ ชั่วโมง จึงผูกพันกับกระแสไฟฟ้าไม่ว่าจะเป็นในเวลาหลับหรือตื่นก็มีกระแสไฟฟ้าเข้ามาเกี่ยวข้องในชีวิตประจำวันทั้งสิ่งแม้เพียงเกิดไฟฟ้าขัดข้องเพียงเล็กน้อย เช่น การกระพือม หรือกระพริบของกระแสไฟฟ้าเพียงวินาทีเดียวก็สามารถก่อให้เกิดความเสียหายต่อการทำงานของอุปกรณ์ไฟฟ้า หรือการใช้ชีวิตประจำวันของมนุษย์ได้ เทศบาลเมืองเขลางค์นครได้เตรียมความพร้อมต่อเหตุการณ์ไฟฟ้าดับไว้ มีไฟฟ้าฉุกเฉินใช้งานได้ ๑ - ๒๐ ชั่วโมง มีเครื่องปั่นไฟ ขนาด ๒๕๐ KVA จำนวน ๑ เครื่อง จ่ายกระแสไฟฟ้าได้ระบบสุขาภิบาล ระบบขนส่ง - ลิฟท์ ห้องประชุม และห้องงานทะเบียนราษฎร เพื่อให้มีความพร้อมต่อภาวะวิกฤตดังกล่าว

๖. เหตุการณ์โรคระบาด (ต่อเนื่อง)

การระบาดครั้งใหญ่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (Covid-๑๙) เป็นปรากฏการณ์ที่โรคติดเชื้อชนิดใดชนิดหนึ่งได้แพร่กระจายไปทั่วภูมิภาคขนาดใหญ่หลายทวีป และทั่วโลก ได้ส่งผลกระทบต่อสังคม เศรษฐกิจ และชีวิตความเป็นอยู่ของมนุษย์มากมาย ได้สร้างความเสียหายให้กับทุกประเทศทั่วโลก แม้ทุกประเทศได้มีการทดลองการผลิตยาต้านไวรัสที่มีผลต่อการรักษาโรคติดเชื้อไวรัสในปัจจุบันก็ยังคงใช้ระยะเวลาอันยาวนาน ซึ่งหน่วยงานทั้งเอกชน และภาครัฐจำเป็นต้องหามาตรการในการป้องกันมิให้เกิดโรคอุบัติซ้ำและอุบัติใหม่ดังที่กรณีของไวรัส โคโรนา - ๑๙ เพื่อให้เกิดการสูญเสียต่อชีวิตมนุษย์น้อยที่สุด เทศบาลเมืองเขลางค์นคร มีกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม มีภารกิจในการป้องกันการเกิดโรคระบาด สามารถให้ความช่วยเหลือประชาชนในเขตความรับผิดชอบได้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๔. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการจัดการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๔.๑ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาวซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๔.๒ ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๔.๓ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๔ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.๕ ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยหน่วยงานได้ทำการวิเคราะห์เมื่อมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในด้านใดได้บ้าง ปรากฏดังตารางที่ ๑

เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ

ตารางที่ ๑ การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา /จัดส่ง วัสดุ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
๑ เหตุการณ์อัคคีภัย	√	√	√	√	√
๒ เหตุการณ์อุทกภัย	√	√	√	√	√
๓ เหตุการณ์वादภัย	√	-	√	-	-
๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	√	√	√	-	√
๕ เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็น วงกว้าง	√	√	√	√	√
๖ เหตุการณ์โรคระบาด (ต่อเนื่อง)	-	√	-	√	√

แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต “Management Continuity Plan (MCP)” ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๕. ทีมงานแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (Management Continuity Plan Team)

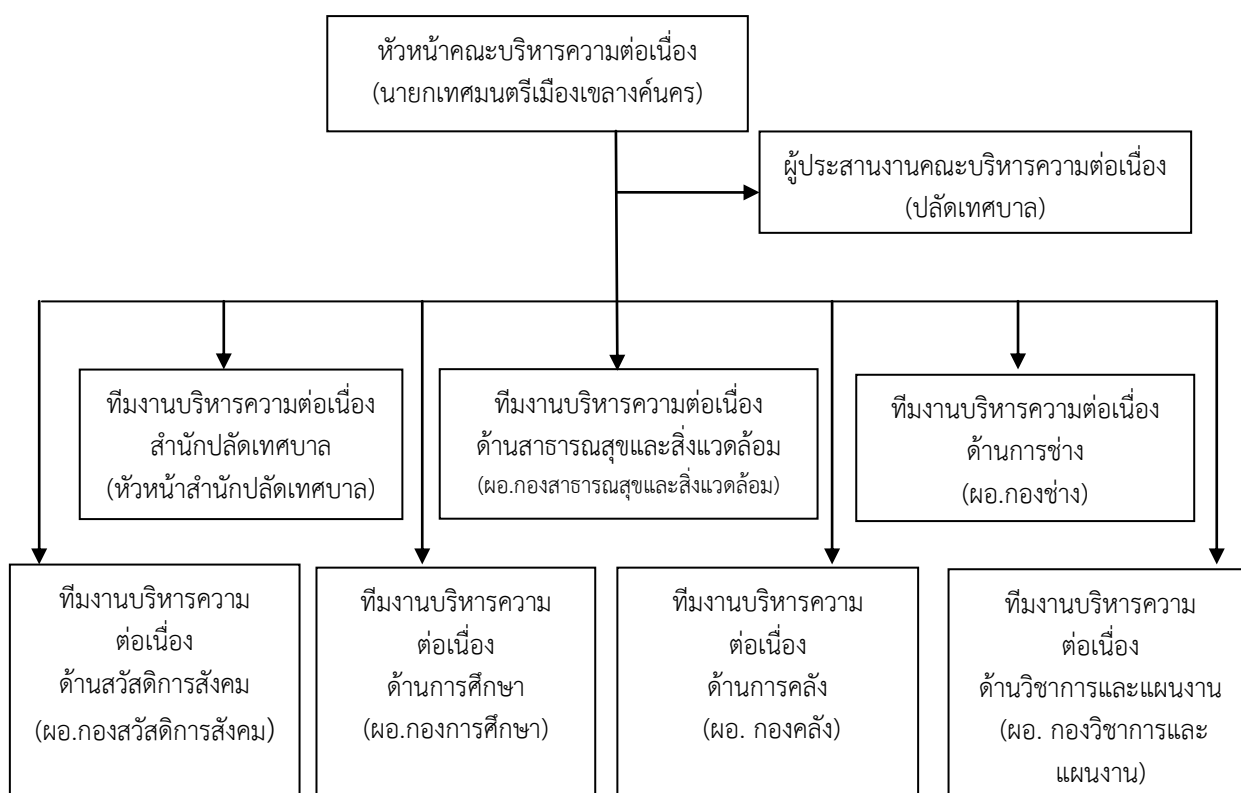
เพื่อให้การจัดทำแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (MCP) สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (MCP Team) ขึ้นโดย MCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามบทบาทอำนาจหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

๑. คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (MCP Team) และในกรณีที่บุคคลหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก



โครงสร้างและทีมงาน แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (MCP Team)

ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร

รายชื่อทีมงานแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีนี้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการ

มอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง รายชื่อแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (MCP Team) ปรากฏตามตารางที่ ๒ ในกรณีที่บุคลากรหลัก ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรอง รับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาทบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๒ รายชื่อทีมงานแผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต (MCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายไพฑูรย์ โปธิทอง นายกเทศมนตรีเมือง เขลางค์นคร		หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	๑.นายจำเนียร พรหมเพชร รองนายกเทศมนตรี ๒.นายธราเงิน จันทร์คำ รองนายกเทศมนตรี ๓.นายประดิษฐ์ เสริมสุข รองนายกเทศมนตรี	
นายจตุวัฒน์ ตุ้ยเต็มวงศ์ ปลัดเทศบาล		ผู้ประสาน งานคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นายศักดิ์ กันทาเวียง รองปลัดเทศบาล	
นางสุกานดา เอมะสุวรรณ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม		หัวหน้าทีม บริหาร ความต่อเนื่อง	๑.นางพรพรรณ หมื่นตาบุตร หัวหน้าฝ่ายบริหาร สาธารณสุข ๒.นายภาสกร แก้วคำดี หัวหน้าฝ่ายบริการ สาธารณสุข ๓.นางเมธีรา เตชะสีบ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	
นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา หัวหน้าสำนัก ปลัดเทศบาล		หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง	๑.นายธานุพงษ์ สุระสะ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๒.นายปรีชา ทองเงิน หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๓.นางนฤมล วรรณารักษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายถาวร อินทียศ ผอ.กองช่าง		หัวหน้าทีม บริหาร ความ ต่อเนื่อง	๑.นายชนเดช ธนภรณ์เชื้อใจมา หัวหน้าฝ่ายการโยธา ๒.นางรัตนาภรณ์ อินนาค หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ๓.นายนิพนธ์ ปัญญา หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง	
นายวันซ์ ชิวหรัตน์ ผอ.กองคลัง			๑.นางสมบุญรณ์ เรืองทวีป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.นางทัศนีย์ พิมสอน หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	
นางสุคนธ์ ห้วงไธสงค์ ผอ.การกอง สวัสดิการสังคม		หัวหน้าทีม บริหาร ความ ต่อเนื่อง	๑.นางศิริพร เบ็งสลิ หัวหน้าฝ่ายสังคมสงเคราะห์ ๒.นางพัชรินทร์ นุด้วง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ๓.นางลักขณา เอกรัตน์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สวัสดิการสังคม ๔.นางปิยพร ด้วงธิวงศ์ นัก จัดการงานทั่วไปชำนาญ การ	
นางเตือนตรา หาญมนตรี ผอ.กองการศึกษา		หัวหน้าทีม บริหาร ความ ต่อเนื่อง	๑.นายนริศร ณ ลำปาง หัวหน้าฝ่ายบริหาร การศึกษา ๒.นางปาติกา ทัศนพงษ์ไพบุลย์ นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพจนาวรรณเสวี ผอ.การวิชาการและแผนงาน		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑.นางสาวเดือน เกตุแก้ว หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่วิชาการ ๒.นายธีระศักดิ์ กระจ่างฉาย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓. นางอรัญญา วิลกอบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	

๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Management Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานสำคัญที่ต้องเร่งฟื้นฟูกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนโดยเร็ว ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง มากกว่าร้อยละ ๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน - เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๑๐-๒๕ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕ -๑๐ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อประชาชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นฟูสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

เทศบาลเมืองเขลางค์นคร ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบต่อการบริหารงาน โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักภายในเวลาที่กำหนด

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

๑. กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> งานธุรการ -งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง		✓			
-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและ ให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ความสะอาดก ต่าง ๆ	สูง	✓				
- งานเลขานุการและ การจัด ประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคลของ พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	ปานกลาง		✓			
-ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง		✓			
-งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	ต่ำ			✓		
<u>ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร</u> -งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง			✓		
<u>ฝ่ายปกครอง</u> - งานเทศกิจ การรักษาความ สงบเรียบร้อยและความมั่นคง	สูง		✓			
-งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	สูงมาก	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๒. กองการคลัง						
๑.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	สูง		✓			
๒.งานการเงินและบัญชี	สูง		✓			
๓.งานพัสดุ	ปานกลาง			✓		
๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓			
๓.กองช่าง						
-งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและบริการต่างๆ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	ปานกลาง		✓			
-งานสถาปัตยกรรม เช่น งาน ออกแบบ เขียนแบบทางด้าน สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการ ขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม และอื่นๆ	ปานกลาง			✓		
-งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำผัง เมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน แออัด งานเวนคืนและจัด กรรมสิทธิ์ที่ดิน และอื่นๆ	ต่ำ					✓

กระบวนกรหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
<u>ฝ่ายการโยธา</u> -งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การ ก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง		✓			
-งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การ บำรุงรักษาด้านสาธารณูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการ ติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง ฯลฯ	สูง		✓			
- งานสวนสาธารณะ ได้แก่ <u>งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ</u> <u>ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่</u> <u>พักผ่อนหย่อนใจ ดูแล</u> <u>บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ</u> <u>และอื่นๆ</u>	ต่ำ					✓
๔. กองการศึกษา - งานธุรการ ได้แก่ งาน รวบรวมข้อมูลจัดทำแผน จัด งานฎีกา ประสานอำนาจการ และประสานหน่วยงาน ภายนอก และอื่นๆ	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา</u> <u>และวัฒนธรรม</u> - งานด้านกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ	✓				
- งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก)	ต่ำ	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาประสานงาน อำนวยความสะดวกใน ด้านต่างๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> -งานสังคมสงเคราะห์ (งาน สงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพ)	ปานกลาง			✓	✓	
-งานสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน (งานหอพัก งาน สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด)	ต่ำ			✓	✓	
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน (งานสำรวจ ข้อมูล งานจัดทำแผนชุมชน งานเลือกตั้งประธานชุมชน)	ต่ำ			✓	✓	
-งานส่งเสริมอาชีพ (งานฝึกอบรมอาชีพ งาน ส่งเสริมการเกษตร งานต่อ ทะเบียนกลุ่มอาชีพ)	ต่ำ			✓	✓	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ (ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการ ของสตรีและผู้สูงอายุ การ ดำเนินงานศูนย์ผู้สูงอายุ)	ต่ำ					✓
-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (ส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สังคม การดำเนินงานกิจการ ฅาปนกิจสงเคราะห์ งานด้าน สวัสดิการสังคมของชุมชน)	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๖. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริการหารงานทั่วไป</u> ๑. งานธุรการ เช่น สารบรรณ และธุรการทั่วไป งานรับเรื่อง ร้องทุกข์และคำร้อง รวมถึงงาน รับ-ส่ง เอกสาร ๒. งานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา,ตรวจสอบฎีกา , จัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน ๓. งานวางแผนการจัดทำแผน เกี่ยวกับสาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u> ๑. การเก็บขนและกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การเก็บขนและกำจัดขยะมูล ทั่วไป - เก็บขนและกำจัดขยะ อันตราย - เก็บขนและกำจัดเศษกิ่งไม้ ใบไม้	สูง สูง ปานกลาง		✓ ✓		✓	
๒. งานสุขภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม - รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแก้ไขเหตุรำคาญ - ใบอนุญาตตาม พรบ. สาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> ๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ ติดต่อ - อนามัยแม่และเด็ก - กองทุนหลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง				✓ ✓ ✓ ✓	

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานป้องกันและควบคุม โรคติดต่อ เช่น -งานควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ - งานควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ เช่น ไข้เลือดออก มือเท้าปาก อุจระร่วง เป็นต้น - งานควบคุมสัตว์แมลงนำโรค	สูง	✓ ✓	✓			
๑. งานสัตว์แพทย์ เช่น - ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - งานแก้ไข/ระงับเหตุรำคาญ จากสัตว์ - งานควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	สูง	✓	✓	✓		
๗. กองวิชาการและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปานกลาง		✓			
-งานจัดทำงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
ฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ -งานจัดการและพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ปานกลาง		✓			
-งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ	✓				
- งานวิจัยและประเมินผล	กลาง		✓			
-งานนิติการและรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	ต่ำ		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้
ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู
(มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถ
ชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หาก
มีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๒. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> งานธุรการ -งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง		✓			
-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ	สูง	✓				
- งานเลขานุการและ การจัดประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	ปานกลาง		✓			
-ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง		✓			
-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ			✓		
<u>ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร</u> -งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง			✓		
<u>ฝ่ายปกครอง</u> - งานเทศกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	สูง		✓			
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓				
๒. กองการคลัง ๑.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	ปานกลาง		✓			
๒.งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง		✓			
๓.งานพัสดุ	ปานกลาง			✓		
๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. กongsang -งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและบริการต่างๆ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	ปานกลาง		✓			
-งานสถาปัตยกรรม เช่น งาน ออกแบบ เขียนแบบทางด้าน สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการ ขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม และอื่นๆ	ปานกลาง			✓		
-งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำผัง เมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน แออัด งานเวนคืนและจัด กรรมสิทธิ์ที่ดิน และอื่นๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายการโยธา</u> -งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การ ก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง		✓			
-งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การ บำรุงรักษาด้านสาธารณูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการ ติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง ฯลฯ	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ และอื่นๆ	ต่ำ					✓
๔. กองการศึกษา - งานธุรการ ได้แก่ งาน รวบรวมข้อมูลจัดทำแผน จัด งานฎีกา ประสานอำนาจการ และประสานหน่วยงาน ภายนอก และอื่นๆ	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานด้านกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ	✓				
- งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก)	ต่ำ	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาประสานงาน อำนวยความสะดวกใน ด้านต่างๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> -งานสังคมสงเคราะห์ (งาน สงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพ)	ปานกลาง			✓	✓	
-งานสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน (งานหอพัก งาน สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด)	ต่ำ			✓	✓	
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน (งานสำรวจ ข้อมูล งานจัดทำแผนชุมชน งานเลือกตั้งประธานชุมชน)	ต่ำ			✓	✓	
-งานส่งเสริมอาชีพ (งานฝึกอบรมอาชีพ งาน ส่งเสริมการเกษตร งานต่อ ทะเบียนกลุ่มอาชีพ)	ต่ำ			✓	✓	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ (ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการ ของสตรีและผู้สูงอายุ การ ดำเนินงานศูนย์ผู้สูงอายุ)	ต่ำ					✓
-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (ส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สังคม การดำเนินงานกิจการ ฅาปนกิจสงเคราะห์ งานด้าน สวัสดิการสังคมของชุมชน)	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๖. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารทรงงานทั่วไป</u> ๑. งานธุรการ เช่น สารบรรณ และธุรการทั่วไป งานรับเรื่อง ร้องทุกข์และคำร้อง รวมถึงงาน รับ-ส่ง เอกสาร ๒. งานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา, ตรวจสอบฎีกา , จัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน ๓. งานวางแผนการจัดทำแผน เกี่ยวกับสาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u> ๑. การเก็บขนและกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การเก็บขนและกำจัดขยะ ทั่วไป - เก็บขนและกำจัดขยะ อันตราย - เก็บขนและกำจัดเศษกิ่งไม้ ไปไม้	สูง สูง ปานกลาง		✓	✓	✓	
๒. งานสุขภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม - รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแก้ไขเหตุรำคาญ - ใบอนุญาตตาม พรบ. สาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> ๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ ติดต่อ - อนามัยแม่และเด็ก - กองทุนหลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง				✓ ✓ ✓ ✓	

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น -งานควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ - งานควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ เช่น ไข้เลือดออก มือเท้าปาก อุจระร่วง เป็นต้น - งานควบคุมสัตว์แมลงนำโรค	สูง	✓ ✓	✓			
๑. งานสัตว์แพทย์ เช่น - ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - งานแก้ไข/ระงับเหตุรำคาญ จากสัตว์ - งานควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	สูง	✓	✓	✓		
๗. กองวิชาการและแผนงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไป -งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปานกลาง		✓			
-งานจัดทำงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
ฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ -งานจัดการและพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ปานกลาง		✓			
-งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ	✓				
- งานวิจัยและประเมินผล	กลาง		✓			
-งานนิติการและรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	ต่ำ		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๓. กรณีเหตุการณ์วาทภัย ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> งานธุรการ -งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง		✓			
-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ	สูง	✓				
- งานเลขานุการและ การจัดการประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	ปานกลาง		✓			
-ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง		✓			
-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ			✓		
<u>ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร</u> -งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง			✓		
<u>ฝ่ายปกครอง</u> - งานเทศกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	สูง		✓			
-งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	สูงมาก	✓				
๒. กองการคลัง ๑.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	ปานกลาง		✓			
๒.งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง		✓			
๓.งานพัสดุ	ปานกลาง		✓			
๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓.กองช่าง -งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและบริการต่างๆ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	ปานกลาง		✓			
-งานสถาปัตยกรรม เช่น งาน ออกแบบ เขียนแบบทางด้าน สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการ ขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม และอื่นๆ	ปานกลาง			✓		
-งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำผัง เมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน แออัด งานเวนคืนและจัด กรรมสิทธิ์ที่ดิน และอื่นๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายการโยธา</u> -งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การ ก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง		✓			
-งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การ บำรุงรักษาด้านสาธารณูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการ ติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง ฯลฯ	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ และอื่นๆ	ต่ำ					✓
๔. กองการศึกษา - งานธุรการ ได้แก่ งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผน จัดงานฎีกา ประสานอำนาจการและประสานหน่วยงานภายนอก และอื่นๆ	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานด้านกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ	✓				
- งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก)	ต่ำ	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาประสานงาน อำนวยความสะดวกใน ด้านต่างๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> -งานสังคมสงเคราะห์ (งาน สงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพ)	ปานกลาง			✓	✓	
-งานสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน (งานหอพัก งาน สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด)	ต่ำ			✓	✓	
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน (งานสำรวจ ข้อมูล งานจัดทำแผนชุมชน งานเลือกตั้งประธานชุมชน)	ต่ำ			✓	✓	
-งานส่งเสริมอาชีพ (งานฝึกอบรมอาชีพ งาน ส่งเสริมการเกษตร งานต่อ ทะเบียนกลุ่มอาชีพ)	ต่ำ			✓	✓	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ (ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการ ของสตรีและผู้สูงอายุ การ ดำเนินงานศูนย์ผู้สูงอายุ)	ต่ำ					✓
-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (ส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สังคม การดำเนินงานกิจการ ฅาปนกิจสงเคราะห์ งานด้าน สวัสดิการสังคมของชุมชน)	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๖. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารทรงงานทั่วไป</u> ๑. งานธุรการ เช่น สารบรรณ และธุรการทั่วไป งานรับเรื่อง ร้องทุกข์และคำร้อง รวมถึงงาน รับ-ส่ง เอกสาร ๒. งานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา, ตรวจสอบฎีกา , จัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน ๓. งานวางแผนการจัดทำแผน เกี่ยวกับสาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u> ๑. การเก็บขนและกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การเก็บขนและกำจัดขยะ ทั่วไป - เก็บขนและกำจัดขยะ อันตราย - เก็บขนและกำจัดเศษกิ่งไม้ ไปไม้	สูง สูง ปานกลาง		✓	✓	✓	
๒. งานสุขภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม - รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแก้ไขเหตุรำคาญ - ใบอนุญาตตาม พรบ. สาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> ๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ ติดต่อ - อนามัยแม่และเด็ก - กองทุนหลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง				✓ ✓ ✓ ✓	

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น -งานควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ - งานควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ เช่น ไข้เลือดออก มือเท้าปาก อุจระร่วง เป็นต้น - งานควบคุมสัตว์แมลงนำโรค	สูง	✓ ✓	✓			
๑. งานสัตว์แพทย์ เช่น - ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - งานแก้ไข/ระงับเหตุรำคาญ จากสัตว์ - งานควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	สูง	✓	✓	✓		
๗. กองวิชาการและแผนงาน <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> -งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปานกลาง		✓			
-งานจัดทำงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ</u> -งานจัดการและพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ปานกลาง		✓			
-งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ	✓				
- งานวิจัยและประเมินผล	กลาง		✓			
-งานนิติการและรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	ต่ำ		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๔. กรณีเหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> <u>งานธุรการ</u> -งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง		✓			
-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ	สูง	✓				
- งานเลขานุการและ การจัดการประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	ปานกลาง		✓			
-ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง		✓			
-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ			✓		
<u>ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร</u> -งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง			✓		
<u>ฝ่ายปกครอง</u> - งานเทศกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	สูง		✓			
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓				
๒. กองการคลัง ๑.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	ปานกลาง		✓			
๒.งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง		✓			
๓.งานพัสดุ	ปานกลาง		✓			
๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. กองช่าง -งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและบริการต่างๆ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	ปานกลาง		✓			
-งานสถาปัตยกรรม เช่น งาน ออกแบบ เขียนแบบทางด้าน สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการ ขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม และอื่นๆ	ปานกลาง			✓		
-งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำผัง เมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน แออัด งานเวนคืนและจัด กรรมสิทธิ์ที่ดิน และอื่นๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายการโยธา</u> -งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การ ก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง		✓			
- งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ และอื่นๆ	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. กองการศึกษา - งานธุรการ ได้แก่ งาน รวบรวมข้อมูลจัดทำแผน จัด งานฐีกา ประสานอำนาจการ และประสานหน่วยงาน ภายนอก และอื่นๆ	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานด้านกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ	✓				
- งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก)	ต่ำ	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาประสานงาน อำนวยความสะดวกใน ด้านต่างๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> -งานสังคมสงเคราะห์ (งาน สงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพ)	ปานกลาง			✓	✓	
-งานสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน (งานหอพัก งาน สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด)	ต่ำ			✓	✓	
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน (งานสำรวจ ข้อมูล งานจัดทำแผนชุมชน งานเลือกตั้งประธานชุมชน)	ต่ำ			✓	✓	
-งานส่งเสริมอาชีพ (งานฝึกอบรมอาชีพ งาน ส่งเสริมการเกษตร งานต่อ ทะเบียนกลุ่มอาชีพ)	ต่ำ			✓	✓	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ (ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการ ของสตรีและผู้สูงอายุ การ ดำเนินงานศูนย์ผู้สูงอายุ)	ต่ำ					✓
-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (ส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สังคม การดำเนินงานกิจการ ฅาปนกิจสงเคราะห์ งานด้าน สวัสดิการสังคมของชุมชน)	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๖. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารทรงงานทั่วไป</u> ๑. งานธุรการ เช่น สารบรรณ และธุรการทั่วไป งานรับเรื่อง ร้องทุกข์และคำร้อง รวมถึงงาน รับ-ส่ง เอกสาร ๒. งานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา, ตรวจสอบฎีกา , จัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน ๓. งานวางแผนการจัดทำแผน เกี่ยวกับสาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u> ๑. การเก็บขนและกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การเก็บขนและกำจัดขยะ ทั่วไป - เก็บขนและกำจัดขยะ อันตราย - เก็บขนและกำจัดเศษกิ่งไม้ ไปไม้	สูง สูง ปานกลาง		✓	✓	✓	
๒. งานสุขภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม - รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแก้ไขเหตุรำคาญ - ใบอนุญาตตาม พรบ. สาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> ๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ ติดต่อ - อนามัยแม่และเด็ก - กองทุนหลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง				✓ ✓ ✓ ✓	

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น -งานควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ - งานควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ เช่น ไข้เลือดออก มือเท้าปาก อหิวาต์ เป็นต้น - งานควบคุมสัตว์แมลงนำโรค	สูง	✓ ✓	✓			
๑. งานสัตวแพทย์ เช่น - ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - งานแก้ไข/ระงับเหตุรำคาญ จากสัตว์ - งานควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	สูง	✓	✓	✓		
๗. กองวิชาการและแผนงาน <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> -งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปานกลาง		✓			
-งานจัดทำงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ</u> -งานจัดการและพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ปานกลาง		✓			
-งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ	✓				
- งานวิจัยและประเมินผล	กลาง		✓			
-งานนิติการและรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	ต่ำ		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๕. กรณีเหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> งานธุรการ -งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง		✓			
-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ	สูง	✓				
- งานเลขานุการและ การจัดประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	ปานกลาง		✓			
-ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง		✓			
-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ			✓		
<u>ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร</u> -งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง			✓		
<u>ฝ่ายปกครอง</u> - งานเทศกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	สูง		✓			
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓				
๒. กองการคลัง ๑.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	ปานกลาง	✓				
๒.งานการเงินและบัญชี	ปานกลาง	✓				
๓.งานพัสดุ	ปานกลาง	✓				
๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. กองช่าง -งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและบริการต่างๆ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	ปานกลาง		✓			
-งานสถาปัตยกรรม เช่น งาน ออกแบบ เขียนแบบทางด้าน สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการ ขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม และอื่นๆ	ปานกลาง			✓		
-งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำผัง เมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน แออัด งานเวนคืนและจัด กรรมสิทธิ์ที่ดิน และอื่นๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายการโยธา</u> -งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การ ก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง		✓			
-งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การ บำรุงรักษาด้านสาธารณูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการ ติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง ฯลฯ	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ และอื่นๆ	ต่ำ					✓
๔. กองการศึกษา - งานธุรการ ได้แก่ งาน รวบรวมข้อมูลจัดทำแผน จัด งานฎีกา ประสานอำนาจการ และประสานหน่วยงาน ภายนอก และอื่นๆ	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานด้านกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ	✓				
- งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก)	ต่ำ	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาประสานงาน อำนวยความสะดวกใน ด้านต่างๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> -งานสังคมสงเคราะห์ (งาน สงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพ)	ปานกลาง			✓	✓	
-งานสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน (งานหอพัก งาน สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด)	ต่ำ			✓	✓	
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน (งานสำรวจ ข้อมูล งานจัดทำแผนชุมชน งานเลือกตั้งประธานชุมชน)	ต่ำ			✓	✓	
-งานส่งเสริมอาชีพ (งานฝึกอบรมอาชีพ งาน ส่งเสริมการเกษตร งานต่อ ทะเบียนกลุ่มอาชีพ)	ต่ำ			✓	✓	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ (ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการ ของสตรีและผู้สูงอายุ การ ดำเนินงานศูนย์ผู้สูงอายุ)	ต่ำ					✓
-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (ส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สังคม การดำเนินงานกิจการ ฅาปนกิจสงเคราะห์ งานด้าน สวัสดิการสังคมของชุมชน)	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๖. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารทรงงานทั่วไป</u> ๑. งานธุรการ เช่น สารบรรณ และธุรการทั่วไป งานรับเรื่อง ร้องทุกข์และคำร้อง รวมถึงงาน รับ-ส่ง เอกสาร ๒. งานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา, ตรวจสอบฎีกา , จัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน ๓. งานวางแผนการจัดทำแผน เกี่ยวกับสาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u> ๑. การเก็บขนและกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การเก็บขนและกำจัดขยะ ทั่วไป - เก็บขนและกำจัดขยะ อันตราย - เก็บขนและกำจัดเศษกิ่งไม้ ไปไม้	สูง สูง ปานกลาง		✓	✓	✓	
๒. งานสุขภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม - รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแก้ไขเหตุรำคาญ - ใบอนุญาตตาม พรบ. สาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> ๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ ติดต่อ - อนามัยแม่และเด็ก - กองทุนหลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง				✓ ✓ ✓ ✓	

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น -งานควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ - งานควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ เช่น ไข้เลือดออก มือเท้าปาก อุจระร่วง เป็นต้น - งานควบคุมสัตว์แมลงนำโรค	สูง	✓ ✓	✓			
๑. งานสัตว์แพทย์ เช่น - ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - งานแก้ไข/ระงับเหตุรำคาญ จากสัตว์ - งานควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	สูง	✓	✓	✓		
๗. กองวิชาการและแผนงาน <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> -งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปานกลาง		✓			
-งานจัดทำงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ</u> -งานจัดการและพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ปานกลาง		✓			
-งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ	✓				
- งานวิจัยและประเมินผล	กลาง		✓			
-งานนิติการและรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	ต่ำ		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๖. กรณีเหตุการณ์เกิดโรคระบาด ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. สำนักปลัดเทศบาล <u>ฝ่ายอำนวยการ</u> งานธุรการ -งานสารบรรณของเทศบาล	ปานกลาง		✓			
-งานดูแลรักษาจัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ	สูง	✓				
- งานเลขานุการและ การจัดประชุมสภาเทศบาล	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายการเจ้าหน้าที่</u> - งานบริหารงานบุคคลของพนักงานเทศบาลและลูกจ้าง	ปานกลาง		✓			
-ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ปานกลาง		✓			
-งานประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี	ต่ำ			✓		
<u>ฝ่ายงานทะเบียนราษฎร</u> -งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง			✓		
<u>ฝ่ายปกครอง</u> - งานเทศกิจ การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคง	สูง		✓			
-งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	✓				
๒. กองการคลัง ๑.งานผลประโยชน์และกิจการพาณิชย์	ต่ำ	✓				
๒.งานการเงินและบัญชี	ต่ำ	✓				
๓.งานพัสดุ	ต่ำ		✓			
๔.งานแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ปานกลาง	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๓. กองช่าง -งานธุรการ เช่น งานสารบรรณ ประสานงานและบริการต่างๆ รับเรื่องร้องทุกข์และร้องเรียน	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแบบแผนและก่อสร้าง</u> -งานวิศวกรรม เช่น งาน ตรวจสอบแบบแปลนการขอ อนุญาตปลูกสร้างอาคาร ทางด้านวิศวกรรม งานควบคุม การก่อสร้างในสาขาวิศวกรรม	ปานกลาง		✓			
-งานสถาปัตยกรรม เช่น งาน ออกแบบ เขียนแบบทางด้าน สถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานตรวจสอบแบบแปลนการ ขออนุญาตปลูกสร้างด้าน สถาปัตยกรรมตามกฎหมาย งานควบคุมการก่อสร้างทาง สถาปัตยกรรม และอื่นๆ	ปานกลาง			✓		
-งานผังเมือง ได้แก่ จัดทำผัง เมืองรวม จัดทำผังเมืองเฉพาะ งานพัฒนาและปรับปรุงชุมชน แออัด งานเวนคืนและจัด กรรมสิทธิ์ที่ดิน และอื่นๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายการโยธา</u> -งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การ ก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ทางเท้า เขื่อน และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง		✓			
-งานสถานที่และไฟฟ้า สาธารณะ ได้แก่ การ บำรุงรักษาด้านสาธารณูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ การก่อสร้าง ซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการ ติดตั้งไฟฟ้าและไฟฟ้าแสงสว่าง ฯลฯ	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
- งานสวนสาธารณะ ได้แก่ งานจัดสถานที่พักผ่อนหย่อนใจ ควบคุมดูแล บำรุงรักษาสถานที่ พักผ่อนหย่อนใจ ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ พันธุ์ไม้ต่างๆ และอื่นๆ	ต่ำ					✓
๔. กองการศึกษา - งานธุรการ ได้แก่ งาน รวบรวมข้อมูลจัดทำแผน จัด งานฎีกา ประสานอำนาจการ และประสานหน่วยงาน ภายนอก และอื่นๆ	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม</u> - งานด้านกีฬาและนันทนาการ	ต่ำ	✓				
- งานด้านส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ต่ำ	✓				
<u>ฝ่ายบริหารการศึกษา</u> - งานโรงเรียน (ศูนย์พัฒนาเด็ก เล็ก)	ต่ำ	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๕. กองสวัสดิการสังคม - งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดทำฎีกาประสานงาน อำนวยความสะดวกใน ด้านต่างๆ	ต่ำ					✓
<u>ฝ่ายสังคมสงเคราะห์</u> -งานสังคมสงเคราะห์ (งาน สงเคราะห์ งานเบี้ยยังชีพ)	ปานกลาง			✓	✓	
-งานสวัสดิภาพเด็กและ เยาวชน (งานหอพัก งาน สวัสดิภาพเด็กและเยาวชน เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็ก แรกเกิด)	ต่ำ			✓	✓	
<u>ฝ่ายพัฒนาชุมชน</u> - งานพัฒนาชุมชน (งานสำรวจ ข้อมูล งานจัดทำแผนชุมชน งานเลือกตั้งประธานชุมชน)	ต่ำ			✓	✓	
-งานส่งเสริมอาชีพ (งานฝึกอบรมอาชีพ งาน ส่งเสริมการเกษตร งานต่อ ทะเบียนกลุ่มอาชีพ)	ต่ำ			✓	✓	
ฝ่ายส่งเสริมสวัสดิการสังคม -งานกิจการสตรีและผู้สูงอายุ (ส่งเสริมและสนับสนุนกิจการ ของสตรีและผู้สูงอายุ การ ดำเนินงานศูนย์ผู้สูงอายุ)	ต่ำ					✓
-งานส่งเสริมสวัสดิการสังคม (ส่งเสริมและสนับสนุนการ ดำเนินงานกองทุนสวัสดิการ สังคม การดำเนินงานกิจการ ฅาปนกิจสงเคราะห์ งานด้าน สวัสดิการสังคมของชุมชน)	ต่ำ					✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๖. กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม <u>ฝ่ายบริหารทรงงานทั่วไป</u> ๑. งานธุรการ เช่น สารบรรณ และธุรการทั่วไป งานรับเรื่อง ร้องทุกข์และคำร้อง รวมถึงงาน รับ-ส่ง เอกสาร ๒. งานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา, ตรวจสอบฎีกา , จัดทำบัญชีการเบิก-จ่ายเงิน ๓. งานวางแผนการจัดทำแผน เกี่ยวกับสาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริหารสาธารณสุข</u> ๑. การเก็บขนและกำจัดขยะ มูลฝอยและสิ่งปฏิกูล - การเก็บขนและกำจัดขยะ ทั่วไป - เก็บขนและกำจัดขยะ อันตราย - เก็บขนและกำจัดเศษกิ่งไม้ ไปไม้	สูง สูง ปานกลาง		✓	✓	✓	
๒. งานสุขภิบาลอนามัยและ สิ่งแวดล้อม - รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และแก้ไขเหตุรำคาญ - ใบอนุญาตตาม พรบ. สาธารณสุขฯ	ปานกลาง ปานกลาง		✓		✓	
<u>ฝ่ายบริการสาธารณสุข</u> ๑. งานส่งเสริมสุขภาพ ประกอบด้วย - งานสาธารณสุขมูลฐาน - งานป้องกันและควบคุมโรคไม่ ติดต่อ - อนามัยแม่และเด็ก - กองทุนหลักประกันสุขภาพ	ปานกลาง				✓ ✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูงมาก/สูง/ปาน กลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ เช่น -งานควบคุมโรคอุบัติใหม่ อุบัติซ้ำ - งานควบคุมโรคติดต่ออื่น ๆ เช่น ไข้เลือดออก มือเท้าปาก อุจระร่วง เป็นต้น - งานควบคุมสัตว์แมลงนำโรค	สูง	✓ ✓	✓			
๑. งานสัตว์แพทย์ เช่น - ป้องกันโรคพิษสุนัขบ้า - งานแก้ไข/ระงับเหตุรำคาญ จากสัตว์ - งานควบคุมและป้องกัน โรคติดต่อจากสัตว์สู่คน	สูง	✓	✓	✓		
๗. กองวิชาการและแผนงาน <u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u> -งานธุรการ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ</u> -งานวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปานกลาง		✓			
-งานจัดทำงบประมาณ	ปานกลาง		✓			
<u>ฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ</u> -งานจัดการและพัฒนาระบบ สารสนเทศ	ปานกลาง		✓			
-งานประชาสัมพันธ์	ต่ำ	✓				
- งานวิจัยและประเมินผล	กลาง		✓			
-งานนิติการและรับเรื่อง ร้องเรียนร้องทุกข์	ต่ำ		✓			

หมายเหตุ : ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๗.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการสนับสนุนให้เทศบาลเมืองเขลางค์นครยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Work Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภท ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. พื้นที่ สำรอง ปฏิบัติงาน สำรอง	-อาคารป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย	๑๘๘ ตร.ม.	๑๓๒ ตร.ม.	๑๕๘ ตร.ม.	๒๐๗ ตร.ม.	๒๗๓ ตร.ม.
	-ภายนอกสำนักงานเทศบาล อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (เดิม) , อาคารไฟฟ้าสาธารณะ, ศูนย์ สาขางานป้องกันและบรรเทาสาธารณ ภัย ประจำตำบลปงแสนทอง ชมพู พระบาท และกล้วยแพะ อาคารรักษา ความสะอาด (โรงซ่อมพระบาท)					
	ภายในบริเวณ สำนักงานเทศบาล	๗,๒๐๐ ตร.ม.	๗,๒๐๐ ตร.ม.	๗,๒๐๐ ตร.ม.	๗,๒๐๐ ตร.ม.	๗,๒๐๐ ตร.ม.
	อาคารศูนย์ผู้สูงวัย	๕๖๐ ตร.ม.	๕๖๐ ตร.ม.	๕๖๐ ตร.ม.	๕๖๐ ตร.ม.	๕๖๐ ตร.ม.
	โรงเรียนบ้านดอนตันเดิม	๕๕๕ ตร.ม.	๕๕๕ ตร.ม.	๕๕๕ ตร.ม.	๕๕๕ ตร.ม.	๕๕๕ ตร.ม.
	โรงเรียนบ้านบุญเกิด	๕๕๕ ตร.ม.	๕๕๕ ตร.ม.	๕๕๕ ตร.ม.	๕๕๕ ตร.ม.	๕๕๕ ตร.ม.
	อาคารโรงซ่อมศูนย์เครื่องจักรกล	๘๐ ตร.ม.	๘๐ ตร.ม.	๘๐ ตร.ม.	๘๐ ตร.ม.	๘๐ ตร.ม.
๒. ปฏิบัติงานที่บ้าน		๑๖๒ คน	๑๕๐ คน	๙๕ คน	๑๐๔ คน	๘๖ คน
รวม		๙,๑๓๘ ตร.ม.	๙,๐๘๒ ตร.ม.	๙,๑๐๘ ตร.ม.	๙,๑๕๗ ตร.ม.	๙,๒๒๓ ตร.ม.

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipmen & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
 ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.คอมพิวเตอร์สำรอง	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๓๓ เครื่อง ๒๘ เครื่อง	๕๑ เครื่อง ๓๖ เครื่อง	๘๓ เครื่อง ๓๕ เครื่อง	๕๙ เครื่อง ๔๔ เครื่อง	๑๓๓ เครื่อง ๔๙ เครื่อง
๒. อุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ เป็นเครื่อง Server ให้บริการอินเทอร์เน็ต	-จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
๓. เครื่องพิมพ์ รองรับ การใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๑๖ เครื่อง ๑๒ เครื่อง	๒๙ เครื่อง ๑๔ เครื่อง	๓๓ เครื่อง ๑๔ เครื่อง	๓๕ เครื่อง ๑๔ เครื่อง	๓๙ เครื่อง ๑๔ เครื่อง
๔. โทรศัพท์/โทรสาร/ เครื่องสแกน	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว -ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๒๐ เครื่อง ๘๓ เครื่อง	๒๔ เครื่อง ๘๖ เครื่อง	๓๑ เครื่อง ๘๐ เครื่อง	๓๘ เครื่อง ๘๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง ๘๐ เครื่อง
๕. ระบบเครื่อง คอมพิวเตอร์ที่ต้อง ต่อเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก เช่น GFMS หรือ e-GP	-เครื่องสำรอง -เครื่องส่วนตัว	๒๐ เครื่อง ๒๐ เครื่อง	๒๔ เครื่อง ๒๐ เครื่อง	๓๔ เครื่อง ๒๕ เครื่อง	๔๐ เครื่อง ๓๐ เครื่อง	๔๐ เครื่อง ๓๕ เครื่อง
๖. เครื่องถ่ายเอกสาร	-ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๖ เครื่อง	๖ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง	๗ เครื่อง
๗. แอร์การ์ดรองรับการ ใช้งานอินเทอร์เน็ต	-ผ่านกระบวนการ จัดซื้อตามความ จำเป็นและเหมาะสม	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สำนักปลัดเทศบาล	✓	✓	✓	✓	✓
๒. ระบบการเบิกจ่ายเงิน GFMIS	กองคลัง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. ระบบ E-laas ทุกกอง	ทุกกอง	✓	✓	✓	✓	✓
๔. ระบบรับเรื่องราวจ้างทุกซ์	กองวิชาการและแผนงาน	✓	✓	✓	✓	✓
๕. ระบบข้อมูลทะเบียนราษฎร	สำนักปลัดเทศบาล	✓	✓	✓	✓	✓
๖. ระบบแผนที่ภาษี	งานแผนที่ภาษี	✓	✓	✓	✓	✓
๗. ระบบ website ของเทศบาล	กองวิชาการและแผนงาน	✓	✓	✓	✓	✓
๘. ระบบสารสนเทศการจัดการฐานข้อมูลเบี้ยยังชีพของ อปท., ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม, ระบบกรมกิจการเด็กและเยาวชน	กองสวัสดิการสังคม	✓	✓	✓	✓	✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๕๐	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๘๐ คน	๑๐๐ คน	๑๖๓ คน	๑๙๑ คน	๒๐๙ คน
๒. จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๑๖๒ คน	๑๕๐ คน	๙๕ คน	๑๐๔ คน	๘๖ คน
รวม	๒๔๒ คน	๒๕๐ คน	๒๓๑ คน	๒๙๕ คน	๒๙๕ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือรับบริการ

ฝ่าย/กลุ่มงาน	๔ - ๒๔ ชั่วโมง	๑ - ๒ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑.ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	√	√	√	√	√
๒.ผู้ให้บริการไฟฟ้า	√	√	√	√	√
๓.ผู้ให้บริการสัญญาณโทรศัพท์	√	√	√	√	√
๔.กระทรวงมหาดไทย	-	-	√	√	√
๕.กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	-	-	√	√	√
๖.กรมบัญชีกลาง	-	-			
๗.สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล	-	√	√	√	√
๘.บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด	-	√	√	√	√
รวม					

๘. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Management Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Management Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<p>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยใช้บริเวณภายในและภายนอก สำนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร ซึ่งมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</p> <p>* กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายนอก โดยสถานที่หน่วยงานย่อยของเทศบาล เป็นที่ตั้งสำนักงานชั่วคราวและให้มีการเตรียมความพร้อมสถานที่ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้รับผิดชอบดูแลสม่ำเสมอ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - อาคารป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเดิม - โรงเรียนบ้านดอนตัน (เดิม) - อาคารไฟฟ้าสาธารณะ - ศูนย์สาขางานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ประจำตำบล (ปงแสนทอง/ชมพู/พระบาทและกล้วยแพะ) - อาคารรักษาความสะอาด (โรงซ่อมพระบาท) - โรงเรียนบุญเกิด - ศูนย์ผู้สูงอายุตำบลชมพู - โรงซ่อมศูนย์เครื่องจักรกล

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>-อาคารรักษาความสะอาด (โรงซ่อมพระบาท)</p> <p>- <u>จัดหาสถานที่ที่มีความเหมาะสมอื่นๆ</u> ดังนี้</p> <p>- เข้าสถานที่เอกชน</p> <p>- ขออนุเคราะห์โรงเรียนเก่าในเขตเทศบาล เช่นโรงเรียนปงแสนทอง เป็นต้น</p> <p>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายนอกสำนักงานคือ โดยมีการสำรวจความเหมาะสม ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมทั้งหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว</p>
<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดการ จัดส่งอุปกรณ์สำคัญ</p>	<p>-กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายโดยจัดทำคำสั่งมอบหมายบุคลากรแต่ละกอง/ งาน พร้อมจัดเตรียมยานพาหนะที่ใช้ในการเคลื่อนย้ายรวมทั้งซักซ้อม แผนการเคลื่อนย้าย อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>- จัดหาอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสำรอง ดังนี้</p> <p>- ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop / Notebook) ของเจ้าหน้าที่เป็น การชั่วคราว</p> <p>- จัดหา / ยืม / เช่า คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการ ใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบ เทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้</p> <p>- จัดหา / ยืม / เช่า อุปกรณ์อื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานจากชุมชนและ หน่วยงานในพื้นที่</p> <p>- จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wifi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต</p> <p>- จัดหาเครื่องพิมพ์ , โทรศัพท์ /โทรสาร ,เครื่องสแกน /เครื่องถ่ายเอกสาร</p>
<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<p>-จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการ Back UP ข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>-กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ</p> <p>-เว็บไซต์เทศบาลเมืองเขลางค์นคร “ www.kelangnakorn.go.th ”</p> <p>-เฟสบุ๊กเทศบาลเมืองเขลางค์นคร “ www.facebook.com/kelangnakornlampang ”</p> <p>-Application Line เทศบาลเมืองเขลางค์นคร</p> <p>-กลุ่มไลน์ประธานชุมชน 64 ชุมชน ในเขตเทศบาลเมืองเขลางค์นคร</p> <p>-กลุ่มเฟสบุ๊ก พนักงานเทศบาลเมืองเขลางค์นคร</p> <p>- พัฒนาระบบให้มีการสำรองข้อมูล (Back – up) ให้มีประสิทธิภาพเป็น ปัจจุบัน</p> <p>- กำหนดให้มีบุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ อย่างน้อย ๒ คน</p>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (secure) เช่น เครื่องสำรองไฟ</p> <p>- ใช้อุปกรณ์สื่อสารส่วนบุคคลในการติดต่อประสานงาน สั่งการ</p>
บุคลากรหลัก	<p>- กำหนดให้บุคลากรในแต่ละฝ่ายงาน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้โดยเรียนรู้การทำงานทดแทนกันอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>- กำหนดการปฏิบัติงานแบบเหลื่อมเวลา โดยมีผู้รับผิดชอบงานที่ยังไม่จำเป็นเร่งด่วนให้ปฏิบัติงานที่บ้าน งานที่จำเป็นเร่งด่วนและมีผลกระทบต่อความปลอดภัย การบริการประชาชนให้ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยบุคลากรระดับอำนวยการอยู่ร่วมกับผู้ปฏิบัติงานอย่างน้อย ๑ คน</p> <p>- เชิญชวนจิตอาสากรณีผู้ปฏิบัติงานขาดแคลนไม่เพียงพอ</p> <p>- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนกันได้ตามที่กำหนดไว้ในแผนฯ</p> <p>- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกอง/ฝ่าย/งาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลนหรือไม่เพียงพอ</p> <p>-ระบบ e-LAAS ,ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์,ระบบสารสนเทศการ จัดการฐานข้อมูลเบี่ยงชีพของ อปท.,ระบบบูรณาการฐานข้อมูลสวัสดิการสังคม ,ระบบกรมกิจการเด็กและเยาวชน</p> <p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกองสวัสดิการสังคม จำนวน ๒๖ คน</p> <p>-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานกองช่าง จำนวน ๓๐ คน</p>
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<p>-ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของเทศบาล กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๑ รายคือ ทีโอที ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบวิทยุสื่อสารแทน</p> <p>-การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดลำปาง , บริษัท กสท โทรคมนาคมจำกัด (มหาชน)</p> <p>-เบอร์โทรติดต่อเจ้าหน้าที่หลัก (ผู้รับผิดชอบงานหลัก)</p> <p>- website ประกาศเวลา/สถานที่ในการติดต่อประสานงาน</p>

๙. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -ทบทวนกระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
-ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานครอบคลุม *สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต *ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ *ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง *กระบวนการ/งานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินและระบุกระบวนการหลักของหน่วยงาน และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินการเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสถานะเหตุฉุกเฉินและวิกฤต พร้อมระบุ ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
<p>ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> -ฝ่ายอำนวยการ -งานป้องกันฯ -กองวิชาการและแผนงาน -หน่วยงาน -หน่วยงาน 	
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติด้วย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ(พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าคณะบริหาร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติงานใดๆ ให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง / และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง / และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน -ฝ่ายอำนวยการ -ฝ่ายอำนวยการ -กองวิชาการและแผนงาน -หน่วยงาน -หน่วยงาน	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน -ฝ่ายอำนวยการ -ฝ่ายอำนวยการ -กองวิชาการและแผนงาน -หน่วยงาน -หน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน -ฝ่ายอำนวยการ -ฝ่ายอำนวยการ -กองวิชาการและแผนงาน -หน่วยงาน -หน่วยงาน	
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ /ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานความคืบหน้าให้แก่ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

วันที่ ๘ การตอบสนองในระยะสั้น (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติงานใดๆให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ -บุคลากรหลัก -ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน - ฝ่ายอำนวยการ -ฝ่ายอำนวยการ -กองวิชาการและแผนงาน -หน่วยงาน -หน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
บันทึก (Log Book) และบททวนกิจกรรมและงานต่างๆ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

การตอบสนองในระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน - ฝ่ายอำนวยการ - ฝ่ายอำนวยการ - กองวิชาการและแผนงาน - หน่วยงาน - หน่วยงาน	
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่มงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต Management Continuity Plan (MCP) เทศบาลเมืองเขลางค์นคร สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลเมืองเขลางค์นคร โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมในสภาวะวิกฤต จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัดเทศบาล

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพัฒน์ เมืองใจมา หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล		๑. นายธานุพงษ์ สุระสะ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๒. นายปรีชา ทองเงิน หัวหน้าฝ่ายปกครอง ๓. นางนฤมล วรรณารักษ์	

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุกานดา เอมะสุวรรณ ผอ.กองสาธารณสุขและ สิ่งแวดล้อม		๑. นางพรพรรณ หมิ่นตาบุตร หัวหน้าฝ่ายบริหารสาธารณสุข ๒. นายภาสกร แก้วคำดี หัวหน้าฝ่ายบริการสาธารณสุข ๓. นางเมธีรา เตชะสีบ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองช่าง

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายถาวร อินทียศ ผอ.กองช่าง		๑.นายธนเดช ธนภรณ์เชื้อใจมา หัวหน้าฝ่ายการโยธา ๒.นางรัตนาภรณ์ อินนาค หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ๓.นายนิพนธ์ ปัญญา หัวหน้าฝ่ายแบบแผนและ ก่อสร้าง.	

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองสวัสดิการสังคม

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุนันท์ ท่วงไธสง ผอ.กองสวัสดิการสังคม		๑.นางศิริพร เป็งสลิ หัวหน้าฝ่ายสังคม สงเคราะห์ ๒.นางพัชรินทร์ นุด้วง หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ๓.นางลักขณา เอกรัตน์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริม สวัสดิการสังคม ๔.นางปิยพร ด้วงธิวงศ์ นัก จัดการงานทั่วไปชำนาญ การ	

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองคลัง

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวันชัย ชิวหรัตน์ ผอ. กองคลัง		๑.นางสมบุญณ์ เรืองทวีป หัวหน้าฝ่ายบริหารงานคลัง ๒.นางทัศนีย์ พิมสอน หัวหน้าฝ่ายแผนที่ภาษีและ ทะเบียนทรัพย์สิน	

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองการศึกษา

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางเตือนตรา หาญมนตรี ผู้อำนวยการกองการศึกษา		๑.นายนิศร ฦ ลำปาง หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา ๒.นางปาลิกา ทัศนพงศ์ไพบุลย์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญ การ	

ตารางที่ ๗ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ กองวิชาการและแผนงาน

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวพจนา วรรณเสวี ผอ.กองวิชาการและ แผนงาน		๑.นางสาวเดือน เกตุแก้ว หัวหน้าฝ่ายบริการและเผยแพร่ วิชาการ ๒. นายธีระศักดิ์ กระจ่างฉาย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ๓. นางอรุณญา วิลกอบ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	