



ศูนย์อำนวยการบรรเทาสาธารณภัย

เลขรับ..... 3017

วันที่..... 24 มิ.ย. 2563

เวลา..... 17.25

กองป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
เลขที่..... พ 6๑๗๓
วันที่..... ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๓
เวลา..... ๑๔.๕๐

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์ ปก.เขต ๑๕ เขต.เชียงราย ส่วนยุทธศาสตร์และการจัดการ โทร ๐ ๕๓๑๖ ๐๖๕๘

ที่ มท ๐๖๓๐/ ๑๐๖๓

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย ในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19)

เรียน อธิบดีกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ด้วย สถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ในประเทศไทยและในพื้นที่จังหวัดเขตพื้นที่รับผิดชอบ (เชียงราย พะเยา แพร่ น่าน) ซึ่งมีปัจจัยเสี่ยงต่อการแพร่ระบาดของเชื้อโรคอยู่ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย จึงพิจารณาแนวทางปฏิบัติงาน ขององค์กร ให้มีความสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรการป้องกันความเสี่ยงจากโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานทันต่อสถานการณ์ และให้การปฏิบัติงานในระดับพื้นที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน

ในการนี้ ศูนย์ปก.เขต ๑๕ เชียงราย จึงได้จัดทำแผนปฏิบัติการบริหารความต่อเนื่องฯ สำหรับการประสานการปฏิบัติ และมาตรการรองรับในสถานการณ์แพร่ระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ของศูนย์ ปก.เขต ๑๕ เชียงราย และรายงานให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายไพฑูรย์ นาคแท้)

ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย



แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Planning : BCP)

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อจากไวรัสโคโรนา 2019
(COVID-19)

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย
วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. บทนำ	๑-๒
๒. การบริหารความต่อเนื่อง	๒-๑๘
๓. สรุปกระบวนการดำเนินการ	๑๘
๔. การทบทวนและพัฒนาแผน	๑๙

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย
กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19

๑. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ “ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ อุกเขินต่างๆ โดยมุ่งเน้นเฉพาะ สภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์อุกเขิน กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา COVID-19 ที่ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับ ให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น การติดตามสถานการณ์ การสนับสนุนทรัพยากร การเผชิญเหตุ การประสาน การปฏิบัติ การให้บริการประชาชนด้านจัดการสาธารณภัย ตลอดจนความปลอดภัยด้านชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าหน้าที่ และหน่วยงาน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์อุกเขินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) ให้สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงรายได้

๑.๑ วัตถุประสงค์ (Objectives)

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือและนำแผนฯ ไปใช้เป็นแนวทางการบริหารความต่อเนื่องกรณีเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ในการลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ และการบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงานที่สามารถดำเนินการให้บริการได้ แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ดังกล่าว

๑.๒ สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 เกิดขึ้นในพื้นที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย
- เหตุการณ์ไม่ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการวางแผนไว้
- หน่วยงาน/ บุคลากรที่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์อุกเขิน
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย

๑.๓ ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์อุกเขินด้วยเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ในพื้นที่ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย โดยผู้อำนวยการศูนย์ฯ ประกาศให้ใช้แผนบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้อย่างน้อย ๑๔ วัน ตามมาตรการเฝ้าระวังการแพร่ระบาดของโรค

๑.๔ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

หากเกิดสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินด้านการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 เพื่อให้ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย สามารถให้บริการตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่อย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบ ใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้และส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักบางส่วนไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านประชาชน เครือข่าย ผู้มาขอรับบริการ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ประชาชน เครือข่าย ผู้มาขอรับบริการไม่สามารถติดต่อหรือขอรับบริการได้

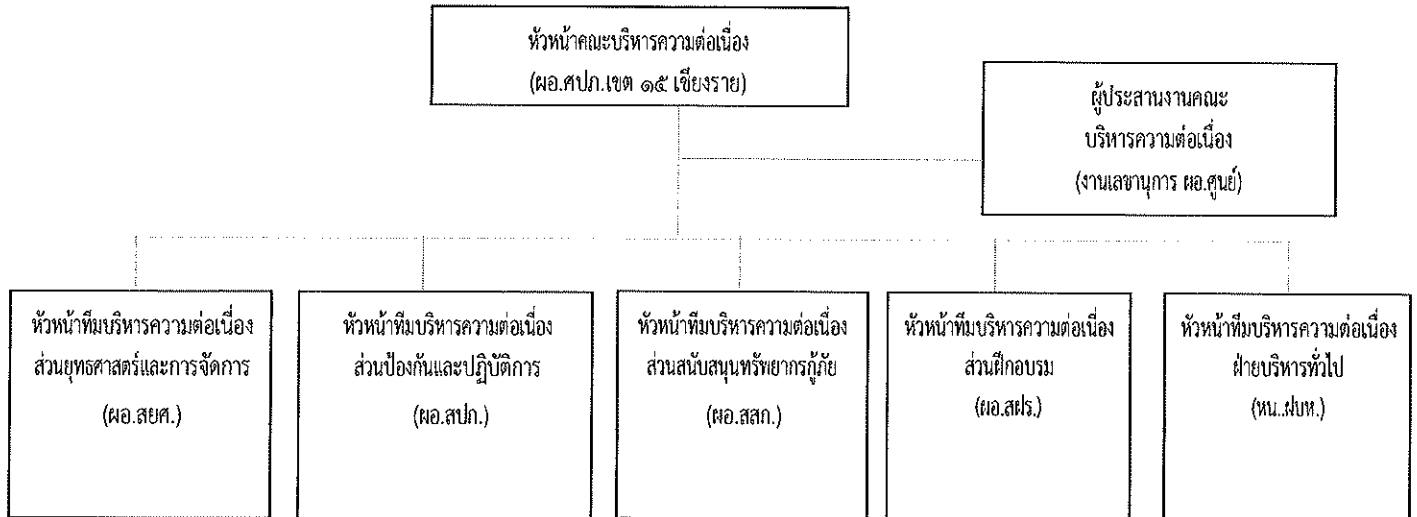
๑.๕ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์/ สภาวะวิกฤติ	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ประชาชนเครือข่าย ผู้มา ขอรับบริการ
โรคติดเชื้อไวรัส COVID-19	/	/	/	/	

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการให้บริการของหน่วยงานเนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสมโดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละส่วน/ฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๒. การบริหารความต่อเนื่องของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย

๒.๑ ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team) เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง (BCP Team) ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย โดยมีโครงสร้างดังนี้



โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินใน ส่วน/ฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาท หน้าที่ ที่กำหนดไว้ ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายไพฑูริย์ นาคแท้	๐๘๙-๙๒๐-๑๖๐๒	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	ร.ต.อ.สุวิทย์ สุขวัฒน์ถาวรชัย	๐๘๙-๙๒๐-๑๖๐๓ ๐๘๙-๖๙๙-๒๔๕๓
นายสรารัฐ มหายศนันท์	๐๘๙-๙๒๐-๑๖๓๑ ๐๘๗-๑๗๘-๔๒๕๘	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายอนุวัช สายดำ	๐๘๙-๙๒๐-๑๖๒๕
ร.ต.อ.สุวิทย์ สุขวัฒน์ถาวรชัย	๐๘๙-๙๒๐-๑๖๐๓ ๐๘๙-๖๙๙-๒๔๕๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนยุทธศาสตร์และการจัดการ	ฝ่ายสนับสนุนการมีส่วนร่วม	๐๘๘-๒๖๐-๔๗๑๕
			นายณัฐวุฒิ สิงห์แก้ว	
			ฝ่ายอำนวยการและประสานการปฏิบัติ	๐๘๘-๗๕๖-๕๒๗๗
			นางสาวปรีญา นาสุข	๐๙๒-๒๘๑-๙๔๙๖
			นางสาวนฤมล เกาะเวียน	๐๘๒-๑๗๒-๖๖๗๖

นายไกรฤทธิร์ ด้านพิทักษ์	๐๘๙-๙๒๐-๑๖๑๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ส่วนป้องกันและ ปฏิบัติการ	ฝ่ายเผ่าระวังและแจ่งเดือนภัย นายสมพงษ์ เชียงหนุ่น นายยงยุทธ งานมูลเขียว งานธุรการ น.ส.เสาวณีย์ แสงจันทร์ ฝ่ายวิศวกรรมโยธา นายสมพร เอียดฉิม ฝ่ายปฏิบัติการสาธารณภัย นายเกรียงไกร แสงงาม นายอาจหาญ ขาววงศ์ นายสมบูรณ์ ตากุล นายอำพล ต๊ะชมพู นายเจนวิทย์ สุวรรณ นายพนมทวน เชื้อนเพ็ชร นายธงชัย ดวงมะโน นายสุบิน สุภาชนะ นายต่อพงษ์ ตากุล นายธนภัทร จุลเจิม นายศรีบุญญา นาใจ นายสุพภฤกษ์ ต๊ะชมพู นายชายนุพงษ์ แสงอรุณ นายจิรวัดน์ วงศ์มี	๐๘๔-๖๑๙-๖๔๖๔ ๐๘๓-๑๓๖-๔๖๗๔ ๐๘๗-๕๙๘-๒๙๒๔ ๐๘๑-๙๖๐-๖๐๔๗ ๐๘๗-๑๕๐-๓๖๕๐ ๐๘๖-๑๖๔๗-๘๓๙ ๐๖๕-๘๓๒-๕๙๐๗ ๐๘๔-๗๐๙-๕๔๓๙ ๐๘๗-๑๗๗-๕๗๒๐ ๐๘๖-๔๗๒-๕๙๑๐ ๐๘๙-๖๓๗-๐๖๘๗ ๐๘๓-๒๕๔-๓๒๕๐ ๐๘๑-๕๓๕-๓๐๒๒ ๐๘๔-๗๔๐-๗๓๒๕ ๐๘๖-๗๔๓-๗๘๑๒ ๐๘๒-๑๙๓-๔๖๓๔ ๐๘๘-๗๙๐-๙๘๘๕ ๐๘๙-๘๔๐-๙๙๖๗
นายอนุวัช สายดำ	๐๘๙-๙๒๐-๑๖๒๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ส่วนสนับสนุน ทรัพยากรกู้ภัย	นายรุ่งโรจน์ บัวศรี ฝ่ายสงเคราะห์ผู้ประสบภัย นายนที สายน้ำเย็น ฝ่ายโรงงานซ่อมเครื่องจักรกล นายประจวบ เจริญกิจไกรเกษม นายเกียรติศักดิ์ ทำดี นายศิริวัฒน์ ยานะ นายธงชัย กานูรักษ์ นายประเสริฐ พรหมแก้วงาม สิบตรีศรีเนตร ใจคำ นายสุพัฒน์ เชื้อนเพ็ชร นายเจษฎา คำนันท์ นายนพดล ดินหม้อ นายมานะ คชลัย นายรังสรรค์ แคว้งอินทร์ นายจักรกฤษ แจ่มกระจ่าง นายดวง ลาตละคร	๐๘๙-๘๕๔-๔๒๕๖ ๐๘๖-๑๙๒-๖๔๓๓ ๐๘๑-๓๙๗-๕๗๑๔ ๐๙๕-๖๘๕-๕๐๓๐ ๐๘๕-๕๙๙-๔๕๗๑ ๐๙๗-๒๘๒-๘๕๒๓ ๐๙๐-๗๕๓-๔๔๙๖ ๐๘๔-๖๑๔-๒๗๑๕ ๐๘๕-๗๒๔-๓๔๐๒ ๐๘๖-๑๑๗-๖๖๓๐ ๐๘๘-๕๘๙-๒๑๓๕ ๐๘๗-๑๙๑-๙๕๖๖ ๐๙๓-๒๐๙-๖๙๐๐ ๐๖๑-๕๑๗-๒๖๙๘ ๐๘๐-๒๗๙-๒๑๗๕
นางอรภา สอาดเอี่ยม	๐๘๙-๙๒๐-๑๖๓๐ ๐๘๐-๔๙๘-๑๕๖๗	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ส่วนฝึกอบรม	นางเสมอแซ อินตะนัน จสอ.ภูมินันท์ ปงแก้ว น.ส.ชุตติภา ชัยปิ่น	๐๘๔-๔๘๕-๕๔๗๗ ๐๘๖-๓๒๘-๓๖๕๓ ๐๘๘-๑๖๕-๒๕๙๗

นายสรารุท มหายศนันท์	๐๘๙-๙๒๐-๑๖๓๑ ๐๘๗-๑๗๘-๔๒๕๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป	งานการเงินและบัญชี น.ส.ลักขณ์มณ พึ่งอบ น.ส.ชนัญฐาภ ดินหม้อ งานพัสดุและจัดซื้อ สิบบเอกนโรดม ทิสา งานบริหารทั่วไป นางนันทน์ภัส บั้งเงิน นายเวโรจน์ วรโชติธนชัย นายณัฐพล นพวงศ์ น.ส.ปรีศนี ตีบปาละวงศ์ งานเลขานุการ ผอ.ศูนย์ นายสรารุท มหายศนันท์	๐๘๑-๒๘๙-๕๕๕๘ ๐๙๖-๔๓๔-๕๓๑๓ ๐๘๓-๐๒๕-๖๖๓๙ ๐๘๒-๖๙๙-๑๖๓๕ ๐๙๖-๕๔๕-๕๑๖๙ ๐๘๗-๓๐๐-๐๑๓๔ ๐๙๙-๒๓๙-๒๒๓๙ ๐๘๙-๙๒๐-๑๖๓๑
----------------------	------------------------------	---	---	--

๒.๒ มาตรการการป้องกันก่อนเกิดเหตุ

- ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย ได้มีการบำรุงรักษาทรัพยากรสนับสนุนที่สำคัญ เช่น เครื่องมือ เครื่องจักร ยานพาหนะ อุปกรณ์ และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานได้ทันทีเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤติ โดยมอบหมายให้ทุกส่วน/ฝ่ายดำเนินการในความรับผิดชอบของหน่วยตน

-จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP)

-ดำเนินการจัดทำบัญชีเอกสาร และทรัพย์สินที่สำคัญของทางราชการที่ต้องเคลื่อนย้ายไปปฏิบัติงาน ณ พื้นที่สำรองที่กำหนด ในกรณีเกิดเหตุการณ์วิกฤติ

-เจ้าหน้าที่ทุกคนดำเนินการคัดลอกข้อมูลงานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ รวมทั้งทำการสแกน หนังสือสำคัญสำรองไว้ใน Flash Drive และถ่ายเอกสารข้อมูล/หนังสือต่างๆแยกเพิ่มไว้เฉพาะเก็บในความรับผิดชอบของตน เพื่อพร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ในทันทีหากมีการประกาศใช้แผนฯ

-ดำเนินการมาตรการ ตามประกาศกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เรื่อง มาตรการการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

-ดำเนินการเตรียมความพร้อมป้องกันและแก้ไขปัญหามาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อจากไวรัส COVID-19 ดังนี้

๑) มอบหมายให้ฝ่ายเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย ทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนป้องกันและปฏิบัติการ ติดตามข้อมูลสถานการณ์ถูกต้องจากหน่วยงานรัฐอย่างใกล้ชิด อย่างน้อยวันละ ๑ ครั้ง เพื่อประชาสัมพันธ์ใน EOC และส่งข้อมูลใน Application Line กลุ่ม ศูนย์ ปภ.เขต ๑๕ เชียงราย

๒) มอบหมายให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละฝ่ายสร้างการรับรู้/ตื่นตัวของบุคลากรในฝ่ายถึงสถานการณ์ระบาดของเชื้อไวรัส ผ่านการประชุม หรือสื่อสารผ่านระบบ Application Line กลุ่มแต่ละส่วน/ฝ่าย โดยใช้ข้อมูลที่ถูกต้องได้รับการยืนยันจากภาครัฐเพื่อลดความตระหนักในอีกทางหนึ่ง

๓) หากพบบุคลากรในส่วน/ฝ่ายมีภาวะเสี่ยงต่อโรค มอบหมายให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ และรายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง (ผอ.ศูนย์) ทราบทันที

๔) ปฏิบัติตนตามวิธีป้องกันการติดเชื้อไวรัส COVID-19 อย่างเคร่งครัด ดังนี้

- ติดตามข้อมูลที่น่าเชื่อถือจากหน่วยงานรัฐ
- ดื่มน้ำอุ่นเมื่อรู้สึกกระหายน้ำ
- หลีกเลี่ยงการสัมผัสผู้ป่วย การอยู่ในสถานที่แออัด การเข้าไปในตลาดค้าสัตว์
- สวมใส่หน้ากากอนามัย ไม่ใช่ของส่วนตัวร่วมกัน
- หมั่นล้างมือให้สะอาดเสมอและรับประทานอาหารที่สุก
- นอนพักผ่อนให้เพียงพอ
- ดำเนินการตามมาตรการ Social Distancing ตามนโยบายรัฐบาล คือ
 ๑. อยู่บ้านให้มากขึ้น งดการไปสังสรรค์ที่ไม่จำเป็น
 ๒. หลีกเลี่ยงการไปอยู่ในที่ชุมชนแออัด
 ๓. ลดการพบปะผู้คน ลดการสัมผัสทั้งทางตรงและทางอ้อม
 ๔. เรียนหรือทำงานที่บ้าน เพื่อลดความเสี่ยงการสัมผัสผู้ติดเชื้อที่ไม่แสดงอาการ
 ๕. หลีกเลี่ยงการใช้สิ่งของร่วมกับผู้อื่น เพื่อลดความเสี่ยงในการรับเชื้อโรค

๒.๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy): ขณะเกิดเหตุ/ภาวะฉุกเฉิน

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน โดยเป็นการกำหนดให้สอดคล้องกับมาตรการขณะเกิดเหตุการณ์

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร /สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ หรือพื้นที่ที่สามารถติดต่อประสานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
วัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ / การจัดการอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้สามารถนำคอมพิวเตอร์ที่ใช้ประจำ นำไปติดตั้ง ณ พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงรายและหน่วยอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้
	- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่หรือของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว
	- กำหนดให้ใช้วัสดุอุปกรณ์ที่มีเดิมก่อน หากมีความจำเป็นจึงจะสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก
	- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง และสั่งซื้อในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่ง โดยดำเนินการบริหารวัสดุเหล่านั้นตามความจำเป็นให้มีปริมาณเพียงพอกับการใช้งานของทุกส่วน/ฝ่ายในระยะเวลา ๑๕ วัน และให้แต่ละส่วน/ฝ่ายเบิกวัสดุเหล่านั้นไปจัดสรรให้เจ้าหน้าที่ในส่วน/ฝ่ายสำหรับนำไปใช้ในพื้นที่ปฏิบัติงานได้เพียงพอหากเกิดสถานการณ์ต่อเนื่องอย่างน้อย ๑๕ วัน

เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะเป็นศูนย์รวม ที่ส่วนกลาง (กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย)และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินก็ไม่มีปัญหาในการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้
	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่ดำเนินการสำรองไว้ E-mail กลาง : Ddpmrc15@hotmail.com โดยให้หัวหน้าทีมบริหารแต่ละส่วน/ฝ่ายสามารถเข้าเปิดข้อมูลได้ รวมทั้งมอบหมายงานธุรการของแต่ละส่วน/ฝ่ายเป็นผู้รับผิดชอบรวบรวม/จัดเก็บข้อมูล - กำหนดการประชุมร่วมกัน ให้ประชุมผ่านระบบ ACU Conference หรือระบบอื่นที่เหมาะสมตามความจำเป็นเร่งด่วน - กำหนดให้หัวหน้าทีมบริหารฝ่ายบริหารทั่วไปมอบหมายเจ้าหน้าที่ลงระบบการเงินพัสดุไว้ในคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) - กำหนดให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานบริหารทั่วไป เตรียมเครื่อง Printer สำหรับ Print เอกสารที่สำคัญเพื่อให้ ผู้อำนวยการศูนย์ฯ ลงนามด้วยตนเองในเอกสาร
	<ul style="list-style-type: none"> - ทุกส่วน/ฝ่ายเมื่อดำเนินการทางเอกสารแล้วเสร็จ ให้ธุรการของแต่ละส่วน/ฝ่ายสำรองข้อมูลไว้ใน E-mail กลาง - มอบหมายให้คณะทำงาน IT รับผิดชอบดูแล/ติดตั้งระบบ ACU Conference และ E-mail กลาง - ประสานข้อมูลภายในด้วยช่องทางการสื่อสาร Application : Line, Facebook, โทรศัพท์ส่วนบุคคล Mobile Phone
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> - กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในส่วน/ ฝ่ายเดียวกันและบุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานทดแทนภายในส่วน/ ฝ่ายเดียวกันได้ - กำหนดให้งานธุรการของแต่ละส่วน/ฝ่าย สามารถทดแทนกันได้ ในกรณีที่งานธุรการของส่วน/ฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานในส่วน/ฝ่ายตนได้ โดยต้องรายงานการทดแทนหน้าที่ผ่านผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และรายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบทันที (ผอ.ศูนย์) ทราบตามลำดับ - กำหนดให้กรณีที่บุคลากรส่วน/ฝ่ายไม่สามารถปฏิบัติงานได้ทั้งหมด ให้ส่วน/ฝ่ายปฏิบัติหน้าที่สับเปลี่ยน/ทดแทนภารกิจงานกัน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๑) ส่วนยุทธศาสตร์และการจัดการ สับเปลี่ยน/ทดแทนกับส่วนป้องกันและปฏิบัติการ ๒) ส่วนสนับสนุนทรัพยากรกู้ภัย ทดแทนด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ๓) ส่วนฝึกอบรม ทดแทนด้วย ส่วนยุทธศาสตร์และการจัดการ ๔) ฝ่ายบริหารทั่วไป ทดแทนด้วย งานธุรการของทุกส่วน และงานเลขานุการ ผอ.ศูนย์ ทั้งนี้ให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละส่วน/ฝ่าย พิจารณามอบหมายบุคลากรไปปฏิบัติหน้าที่ทดแทน ตามที่กำหนดข้างต้น และประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบทันที

	- กรณีบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเงิน/พัสดุ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้พิจารณาบุคลากรที่มีวุฒิการศึกษา หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางด้านการเงิน,การคลัง, บัญชี, พักสุ เข้าปฏิบัติหน้าที่แทน โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละส่วน/ฝ่าย พิจารณาจัดส่งบุคลากรในสังกัดดังกล่าวไปปฏิบัติหน้าที่ทดแทน และแจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบทันที
ประชาชน เครือข่าย ผู้มาขอรับบริการ	- ให้บริการและติดต่อสื่อสารผ่านทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ส่วนบุคคล หรือเบอร์โทรศัพท์ประจำตำแหน่ง (แสดงดังตาราง ๓.๑-๓.๕)
	- มอบหมายให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหาร จัดแบ่งเจ้าหน้าที่งานธุรการแต่ละส่วน/ฝ่าย เข้ามาปฏิบัติหน้าที่ธุรการในสำนักงานทุกวัน - มอบหมายให้คณะทำงาน IT จัดการระบบโทรศัพท์/ เบอร์ติดต่อ ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย เพื่อให้สามารถติดต่อได้โดยใช้หมายเลข ๐๕๓-๖๐๒-๗๕๕ และติดตั้งระบบ Fax ในพื้นที่ปฏิบัติงาน ด้านธุรการ เพื่อให้สามารถรับส่งข้อมูลได้ และเมื่อได้รับข้อมูลจาก Fax ให้ส่ง ข้อมูลเข้าสู่ Application Line และรายงานต่อเพื่อให้หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายบริหารเสนอให้หัวหน้าคณะบริหารความเนือ่ง (ผอ.ศูนย์)พิจารณาสั่งการในระบบ Application Line ให้ส่วน/ฝ่าย ต่างๆดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยในส่วนของเอกสารที่ ผอ.ศูนย์ จำเป็นต้องลงนามด้วยตนเอง อาทิ เอกสารการเงิน บัญชี พักสุและการบริหารงานบุคคล ให้สามารถนำเสนอได้โดยตรง

๒.๔ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ทุกส่วน/ ฝ่ายต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏตามภารกิจหลัก/ หน้าที่ของแต่ละส่วน/ฝ่าย ดังตารางที่ ๓.๑-๓.๕

ตาราง ๓.๑ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจส่วนยุทธศาสตร์และการจัดการ

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การผลิต					
การเก็บรวบรวมข้อมูล	ปานกลาง			/	
การประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูล	ปานกลาง			/	
การบริการและบริหารจัดการ				/	
การบริการข้อมูล	ปานกลาง			/	
การบริหารจัดการ	ปานกลาง			/	
งานสนับสนุน					
การให้บริการด้าน IT	น้อย			/	
งานสารบรรณ	น้อย			/	
งานการเงิน การคลัง	น้อย			/	
งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	น้อย			/	
งานแผนงาน ติดตาม ประเมินผล	น้อย			/	
งานบุคลากร	น้อย			/	

ตาราง ๓.๒ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจส่วนป้องกันและปฏิบัติการ

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การผลิต					
การเก็บรวบรวมข้อมูล	ปานกลาง			/	
การประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูล	ปานกลาง			/	
การบริการและบริหารจัดการ					
การบริการข้อมูล	ปานกลาง			/	
การบริหารจัดการ	ปานกลาง			/	
งานสนับสนุน					
การให้บริการด้าน IT	น้อย			/	
งานสารบรรณ	น้อย			/	
งานการเงิน การคลัง	น้อย			/	
งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	น้อย			/	
งานแผนงาน ติดตาม ประเมินผล	น้อย			/	
งานบุคลากร	น้อย			/	

ตาราง ๓.๓ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจส่วนสนับสนุนทรัพยากรกู้ภัย

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การผลิต					
การรวบรวมเอกสาร	ปานกลาง		/	/	
การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	ปานกลาง		/	/	
การบริการและบริหารจัดการ					
การบริการข้อมูลสถิติเครื่องจักรกล/ ยานพาหนะ/อุปกรณ์	ปานกลาง		/	/	
การบริหารข้อมูลเครื่องจักรกล/ ยานพาหนะ/อุปกรณ์	ปานกลาง		/	/	
สนับสนุนทรัพยากร					
สนับสนุนเครื่องจักรกล/ ยานพาหนะ/อุปกรณ์	สูง		/	/	/
การให้บริการด้าน IT	ปานกลาง		/	/	
งานสารบรรณ	ปานกลาง		/	/	
งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	สูง		/	/	/
งานแผนงานติดตามประเมินผล	ปานกลาง			/	
งานบุคคล	น้อย	/	/		

ตาราง ๓.๔ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจส่วนฝึกอบรม

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		๒๔ ชั่วโมง	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การผลิต					
การเก็บรวบรวมข้อมูล	ปานกลาง			/	
การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	ปานกลาง			/	
การบริการและบริหารจัดการ				/	
การบริการข้อมูลการฝึกอบรม	ปานกลาง			/	
การบริหารจัดการการฝึกอบรม	ปานกลาง			/	
งานสนับสนุน					
การให้บริการด้าน IT	น้อย			/	
งานสารบรรณ	น้อย			/	
งานการเงิน การคลัง	น้อย			/	
งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	น้อย			/	
งานแผนงาน ติดตาม ประเมินผล	น้อย			/	
งานบุคลากร	น้อย			/	

ตาราง ๓.๕ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจฝ่ายบริหารทั่วไป

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		ชั่วโมง ๒๔	สัปดาห์ ๑	สัปดาห์ ๒	เดือน ๑
การผลิต					
การเก็บรวบรวมข้อมูล	ปานกลาง			/	
การประมวลผลและวิเคราะห์ ข้อมูล	น้อย			/	
การบริการและบริหารจัดการ					
การบริการข้อมูลการ	น้อย			/	
การบริหารจัดการ	น้อย			/	
งานสนับสนุน					
การให้บริการด้าน IT	น้อย			/	
งานสารบรรณ	สูง			/	
งานการเงิน การคลัง	สูง			/	
งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	สูง			/	
งานแผนงาน ติดตาม ประเมินผล	น้อย			/	
งานบุคลากร	ปานกลาง			/	

๒.๕ ขั้นตอนการบริหารความเฝ้าระวังและกอบกู้กระบวนการ

กรณีเกิดเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัส COVID-19 ขึ้นในพื้นที่ และขอ.ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย ประกาศให้ใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ฉบับนี้ การปฏิบัติงานของทุกส่วน/ฝ่าย จำเป็นต้องดำเนินการตามกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ขณะเกิดเหตุ โดยสามารถกำหนดขั้นตอน/ กิจกรรมบทบาทความรับผิดชอบ แต่ละส่วน/ฝ่ายในการปฏิบัติงาน ที่สามารถให้บริการตามภารกิจ/บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนี้

๑) ส่วนยุทธศาสตร์และการจัดการ

ขั้นตอนและกิจกรรมปฏิบัติประจำวัน	บทบาทความรับผิดชอบ
<p>๑. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบหนังสือ และข้อสั่งการของ ผู้บังคับบัญชา สั่งการเข้าส่วนงานยุทธศาสตร์จาก Line Application Group ศูนย์ ปภ. เขต ๑๕ เชียงราย</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งหนังสือฯ ดังกล่าวเข้า Line Application ส่วนยุทธศาสตร์</p> <p>๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนยุทธศาสตร์และการจัดการ ตรวจสอบ หนังสือและมอบหมาย สั่งการ ผ่าน Line Application Group ส่วนยุทธศาสตร์</p> <p>๔. บุคลากรสำรองคนที่ ๑-๔ (จากตารางที่๑) ดำเนินการตามข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องและส่งให้หัวหน้าทีมฯ ตามข้อ ๓ ตรวจสอบ ปรับปรุง และเห็นชอบ</p> <p>๕. บุคคลตามข้อ ๔ จัดทำเอกสารแสดกนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และส่งผ่าน Line Application Group ส่วนยุทธศาสตร์ (๕)</p> <p>๖. หัวหน้าทีมฯ ตามข้อ ๓ ตรวจสอบ-เห็นชอบ ลงนามใน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอเอกสารฯ ดังกล่าว ให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและลงนามผ่านทาง Line Application Group ผอ. ส่วน/ฝ่าย/คณะทำงาน (๒๓)</p> <p>๗. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (งานเลขานุการ ผอ.ศูนย์) ตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ ผอ.ศูนย์ฯ พิจารณา</p> <p>๘. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ผอ.ศูนย์ฯ ตรวจสอบ-เห็นชอบ ลงนามใน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙. หัวหน้าทีมฯตามข้อ ๓ แจ้งผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบ Line Application Group ผอ.ส่วน/ ฝ่าย/ คณะทำงาน(๒๓) และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๑๐. หัวหน้าทีมฯ ตามข้อ ๓ แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้อง ผ่าน Line Application ส่วนยุทธศาสตร์</p> <p>๑๑. บุคลากรสำรองคนที่ ๑-๔ ดำเนินการตามข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องผ่านทางช่องทางสื่อสาร/ช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. บุคลากรสำรองคนที่ ๑-๓ และเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รวบรวม เอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และข้อสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นหมวดหมู่ใน E-mail : ddpmrc15@hotmail.com</p> <p>๑๓. บุคลากรตามข้อ ๑๑ ปรีนเอกสารจากระบบ มาเพื่อเก็บรวบรวม เป็นหลักฐานในทันทีที่สถานการณ์คลี่คลาย หรือ สถานการณ์สิ้นสุดลง</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. ในระยะของการกักตัว เฝ้าระวังอาการ ๑๔ วัน หรือระยะอื่นๆ ตามความจำเป็น ซึ่งมีการทำงานที่บ้าน ต้องติดต่อประสานการปฏิบัติ บุคคล หรือภาคีเครือข่ายภายนอก และหรือภายในให้ใช้ช่องทางสื่อสารที่แจ้งไว้ และต้องสามารถดำรงการสื่อสารได้ตลอดเวลา</p> <p>๒. ต้องปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหาโรคติดเชื้อจากไวรัส COVID-19 ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. กรณีต้องพบปะเครือข่าย และหรือร่วมปฏิบัติการฯ ให้ประสานแจ้ง สถานการณ์ฯ และแจ้งเลื่อนภารกิจดังกล่าวออกไปก่อน</p>	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนยุทธศาสตร์และการจัดการประสาน การปฏิบัติ และปฏิบัติการร่วมในการขับเคลื่อนงานด้านยุทธศาสตร์และการจัดการ ในด้านการแปลงยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องไปสู่การปฏิบัติการส่งเสริม การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายการพัฒนาจัดทำระบบฐานข้อมูลและใช้ประโยชน์ จากฐานข้อมูลการพัฒนา ระบบราชการ การจัดทำแผนงาน โครงการ การบริหารจัดการสารสนเทศ ของหน่วยงานรวมทั้งการปฏิบัติงาน ร่วม หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

๒) ส่วนป้องกันและปฏิบัติการ

ขั้นตอนและกิจกรรมปฏิบัติประจำวัน	บทบาทความรับผิดชอบ
<p>๑. เจ้าหน้าที่ธุรการตรวจสอบประกาศการแจ้งเตือนสถานการณ์ภัยพิบัติที่มีการพยากรณ์ว่าจะเกิดขึ้นจากกรมอุตุนิยมวิทยา ศูนย์อำนวยการบรรเทาสาธารณภัย ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จากหนังสือแจ้งเตือนทั้งในรูปแบบเอกสารและระบบ Line Application เมื่อได้รับการแจ้งเตือนรับรายงานจากผู้บังคับบัญชาทันที โดยเสนอเอกสาร และส่ง Line Application เพื่อโปรดทราบและสั่งการ พร้อมทั้งส่งข้อมูลเข้ากลุ่ม Line ของศูนย์ฯ</p> <p>๒. เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารหนังสือแจ้งเตือนส่งให้หน่วยงานกลางที่เกี่ยวข้อง ที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยเขตเพื่อการบูรณาการปฏิบัติ ในรูปแบบเอกสารหนังสือและ Line Application รวมถึงรายงานการปฏิบัติให้กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยทราบ</p> <p>๓. หัวหน้าทีมงาน ความต่อเนื่องส่วนป้องกันและปฏิบัติการ ตรวจสอบหนังสือ และมอบหมาย สั่งการผ่าน Line Application Group ส่วนป้องกันและปฏิบัติการ (๑๑)</p> <p>๔. บุคลากรสำรองคนที่ ๑-๕ (จากตารางที่ ๑) ดำเนินงานตามข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ส่งให้หัวหน้าทีม ตามข้อ ๓ ตรวจสอบ ปรับปรุง และเห็นชอบ</p> <p>๕. ตามข้อ ๔ จัดทำเอกสาร สแกนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และผ่าน Line Application ส่วนป้องกันและปฏิบัติการ (๑๑)</p> <p>๖. หัวหน้าทีมเอกสาร ข้อ ๓ ตรวจสอบ -เห็นชอบ ลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๗. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ผอ.ศูนย์ฯ ตรวจสอบ - เห็นชอบ ลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๘. หัวหน้าทีมฯ ตามข้อ ๓ /ผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ Line Application Group ผอ. ส่วนฝ่าย/คณะทำงาน (๒๓) และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป</p> <p>๙. หัวหน้าทีมฯ ตามข้อ ๓ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ผ่าน Line Application Group ส่วนป้องกันและปฏิบัติการ (๑๑)</p> <p>๑๐. บุคลากรสำรองคนที่ ๑ - ๕ (จากตารางที่ ๑) ดำเนินการตามข้อสั่งการที่เกี่ยวข้องผ่านทางช่องทางการสื่อสาร/ช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๑. บุคลากรสำรองคนที่ ๑ - ๓ (จากตารางที่ ๑) และเจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รวบรวมเอกสาร / เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และข้อสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องของอย่างเป็นหมวดหมู่บุคลากรตามข้อ ๑๑ ปริ๊นเอกสารจากระบบ มาเพื่อเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานในทันทีที่สถานการณ์คลี่คลาย หรือ สถานการณ์สิ้นสุดลง</p>	<p>ดำเนินการปฏิบัติการเฝ้าระวังและแจ้งเตือนภัย การเฝ้าระวัง ยึดข้อมูลจากศูนย์อำนวยการบรรเทาสาธารณภัย ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรมอุตุนิยมวิทยา หน่วยงานกลางการแจ้งเตือนของรัฐ หรือที่รัฐรับรองรวบรวมข้อมูลในสาระสำคัญ เข้าใจง่าย และปฏิบัติได้ในแนวทางป้องกันที่ลดผลกระทบต่อความเสียหาย การดำรงชีพ ส่งให้หน่วยงานกลางที่ตั้งอยู่ในเขตศูนย์ฯ และส่วนที่เกี่ยวข้องเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามสถานการณ์ รวบรวม ข้อมูลสรุป รายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ถึงกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย บริหารจัดการปฏิบัติงาน ๒๔ ชม. และมีการส่งต่อข้อมูลให้ถูกต้อง</p>

๓) ส่วนสนับสนุนทรัพยากรกู้ภัย

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<p>ช่วงการเผชิญเหตุ</p> <p>เมื่อได้รับแจ้งเหตุการณ์เกิดโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) หรือได้รับข้อมูลการเกิดโรค กรณีโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ตามระดับความรุนแรง พร้อมทั้งจัดเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์รับมือขอประจำศูนย์ฯ และประสานกับหน่วยงานสาธารณสุขในพื้นที่ดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดทีมเจ้าหน้าที่ทีมเผชิญเหตุ (ERT) ๒. เตรียมเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ/อุปกรณ์ ๓. ฝ่ายส่งเคราะห์ผู้ประสบภัยเตรียมความพร้อมด้าน ยา เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ สิ่งของสำรองจ่ายในการป้องกันและบำบัดรักษา ๔. ฝ่ายโรงงานซ่อมเครื่องจักรกล หากเกิดความเสียหายหรือขัดข้อง ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล/ยานพาหนะ/อุปกรณ์ ทั้งในโรงซ่อม และนอกโรงซ่อม (ซ่อมภาคสนาม) ๕. ระบบการส่งสารทางโทรศัพท์เคลื่อนที่ และวิทยุสื่อสารนิรภัย เชียงราย ช่ายความถี่โทรศัพท์เคลื่อนที่ ของแต่ละบุคคล และกลุ่ม LINE ส่วนสนับสนุนทรัพยากรกู้ภัยและกลุ่ม LINE ศูนย์ ปก.เขต ๑๕ เชียงราย ๖. งานธุรการ มีหน้าที่รวบรวมเอกสาร/เอกสาร และข้อสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างเป็นหมวดหมู่ และสรุปสถานการณ์เผยแพร่ในกลุ่ม LINE ของส่วนสนับสนุนทรัพยากรกู้ภัย ๗. ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **หากพบว่าเจ้าหน้าที่หรือ ผู้ปฏิบัติงาน ทีมเผชิญเหตุ (ERT) เป็นผู้สงสัยว่าติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ต้องหยุดประกอบอาชีพเป็นการชั่วคราวให้แยกกัก/กักกัน/คุมไว้ สังเกตรับการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ณ สถานที่ และระยะเวลาที่กำหนด ๑. ในระยะของการกักตัว เฝ้าระวังอาการ ๑๔ วัน หรือระยะอื่นๆ ตามความจำเป็น ณ สถานที่และระยะเวลาที่กำหนด ต้องติดต่อประสานการปฏิบัติบุคคล หรือภาคีเครือข่ายภายนอก และภายใน ให้ใช้ช่องสื่อสารที่แจ้งไว้ และสามารถดำรงการสื่อสารได้ตลอดเวลา ๒. ขอสนับสนุนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน จากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และศูนย์ ปก.เขต ข้างเคียง ๓. กรณีที่เครื่องจักรกล/ยานพาหนะ/อุปกรณ์ มีไม่เพียงพอ หรือชำรุดบกพร่อง ขอความช่วยเหลือจากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และ ศูนย์ ปก.เขตข้างเคียง 	<p>๑. คณะบริหารความต่อเนื่อง ส่วนสนับสนุนทรัพยากรกู้ภัย มีอำนาจ/หน้าที่ดำเนินการบริหารวางแผน ควบคุมกำกับ ติดตาม และรายงานการใช้งบารุงรักษาการ จัดหาทดแทนเครื่องจักรกล เพื่อใช้ในกิจการด้านสาธารณสุข</p> <p>๒. ดำเนินการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้มีสภาพที่อยู่เสมอ</p> <p>๓. ดำเนินการซ่อม และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าอาคาร และระบบสื่อสาร</p> <p>๔. ให้การสนับสนุนวิชาการ ด้านเครื่องจักรกลให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>๕. วางระบบและรวบรวมข้อมูลแหล่งทรัพยากรสนับสนุนการจัดการกู้ภัยในภารกิจงานด้านสาธารณสุข</p> <p>๖. ประสานในการจัดหาจัดสรร และสนับสนุนทรัพยากรเพื่อการส่งเคราะห์ผู้ประสบภัย</p> <p>๗. สนับสนุนและให้คำปรึกษาแนะนำการบริหารจัดการศูนย์รับบริจาคเงินและสิ่งขอช่วยเหลือผู้ประสบภัย</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๙. ปฏิบัติงานในการเผชิญเหตุสาธารณสุขในภาวะฉุกเฉิน</p> <p>๑๐. ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ชุดเผชิญเหตุสถานการณ์วิกฤติ (ERT)</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>

๔) ส่วนฝึกอบรม

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<p>๑. การอำนวยความสะดวกและปฏิบัติภารกิจฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติ ฝึกซ้อมด้านการป้องกัน บรรเทาและฟื้นฟูให้กับเจ้าหน้าที่ ของศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อาสาสมัคร ประชาชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และองค์กรเอกชน</p> <p>๒. การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายเช่นงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ ตรวจสอบหนังสือ และข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการเข้าส่วนงานฝึกอบรม จาก Line Application Group ศูนย์ ปก.เขต ๑๕ เชียงราย</p> <p>๒.๒ เจ้าหน้าที่ธุรการ ส่งหนังสือฯ ดังกล่าวเข้า Line Application Group ส่วนฝึกอบรม</p> <p>๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องส่วนฝึกอบรม ตรวจสอบหนังสือและมอบหมาย สั่งการ ผ่าน Line Application Group ส่วนฝึกอบรม</p> <p>๔. บุคลากรสำรอง ดำเนินการตามข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง และส่งให้หัวหน้าทีมตรวจทาน ปรับปรุง และเห็นชอบ</p> <p>๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ จัดทำเอกสาร แสแกนเป็นเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ และส่งผ่าน Line Application Group ส่วนฝึกอบรม</p> <p>๖. หัวหน้าทีมฯ ตรวจทาน-เห็นชอบ ลงนามใน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอเอกสารฯ ดังกล่าว ให้ ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนามผ่านทาง Line Application Group ผอ.ส่วน/ฝ่าย/คณะทำงาน (๒๓)</p> <p>๗. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (งานเลขานุการ ผอ.ศูนย์) ตรวจทาน และเสนอหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ผอ.ศูนย์ฯ พิจารณา</p> <p>๘. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง/ผอ.ศูนย์ฯ ตรวจทาน-เห็นชอบ ลงนามใน เอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๙. หัวหน้าทีมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ Line Application Group ผอ.ส่วน/ฝ่าย/คณะทำงาน (๒๓) และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๑๐. หัวหน้าทีมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ผ่าน Line Application Group ส่วนฝึกอบรม</p> <p>๑๑. เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการตามข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางช่องทางการสื่อสาร/ช่องทางอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑๒. เจ้าหน้าที่ธุรการ มีหน้าที่รวบรวมเอกสาร/เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และข้อสั่งการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นหมวดหมู่ใน E-mail: ddjprnc15@hotmail.com</p> <p>๑๓. ปรีนเอกสารจากระบบ มาเพื่อเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานในทันทีที่สถานการณ์คลี่คลาย หรือ สถานการณ์สิ้นสุดลง</p>	<p>-ประเมินสถานการณ์ ไวรัสโคโรนา 2019(COVID-19) ว่ามีความรุนแรงต่อเนื่องหรือไม่ ถ้ามีความรุนแรงเรื่อยๆเรื่อยๆมีความจำเป็นต้องใช้แผนต่อเนื่องของส่วนฝึกอบรม</p> <p>-ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนฝึกอบรม แล้วมีบุคลากรเพียงพอต่อการใช้แผนต่อเนื่องของส่วนฝึกอบรม</p> <p>-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานรองรับการสนับสนุนจากส่วนฝึกอบรม ในการดำเนินงาน ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ ที่จำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วนกรณีไม่มีความเร่งด่วนหรือไม่มีความสำคัญให้ดำเนินการ</p>

๕) ฝ่ายบริหารทั่วไป

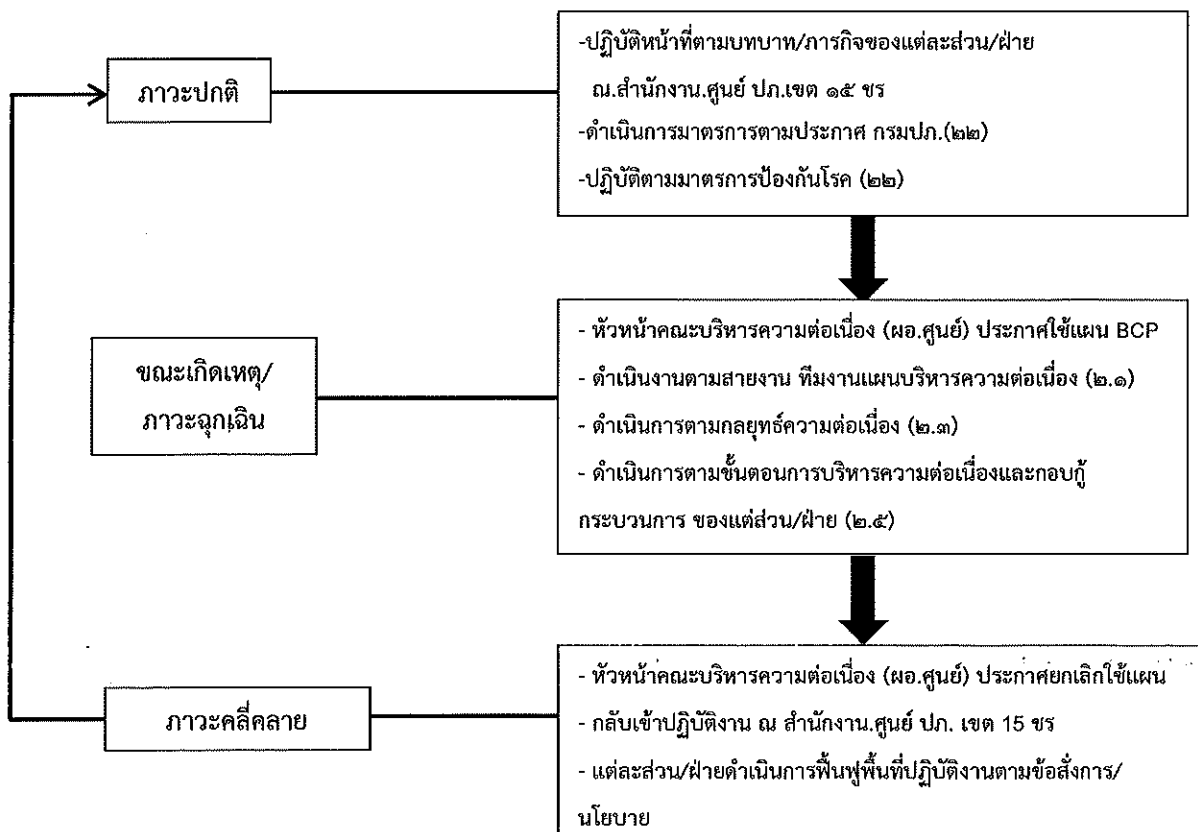
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<p>๑. งานฝ่ายบริหารทั่วไป มีขั้นตอนดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ) รับเอกสารหนังสือต่างๆ และส่งเข้า Line ศูนย์ ปก.เขต ๑๕ เชียงราย (หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป) ๒. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการบริหารทั่วไป ตรวจสอบหนังสือ และลงนามสแกนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เสนอไปยัง Line ของทีมผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (เลขานุการ ผอ.ศูนย์) ๓. ทีมผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (เลขานุการ ผอ.ศูนย์) ตรวจสอบและส่งต่อไปยัง Line สำนักงานศูนย์ ปก. ๔. หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง (ผอ.ศูนย์) ตรวจสอบ เห็นชอบ ลงนามในเอกสาร -อิเล็กทรอนิกส์ และส่งกลับไปยัง Line สำนักงานศูนย์ ปก. ๕. ทีมผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง (เลขานุการ ผอ.ศูนย์) ตรวจสอบเอกสาร แล้วส่งต่อไปยังหัวหน้าทีมผู้เกี่ยวข้อง/ทาง Line Application ผอ.ส่วน คณะทำงาน/ ฝ่าย (เพื่อให้แต่ละส่วนฝ่าย/ ดำเนินการต่อไป) ๖. หากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นงานในฝ่ายบริหารทั่วไป หัวหน้าทีมฯ แจ้งผู้เกี่ยวข้อง ผ่าน Line Application Group บริหารทั่วไปให้รับทราบ ๗. บุคลากรสำรองของแต่ละส่วนงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการตามข้อสั่งการที่เกี่ยวข้อง ตามขั้นตอนที่กำหนดต่อไป ผ่านทางช่องทางการสื่อสารช่องทางอื่นๆ/ ที่เกี่ยวข้อง ๘. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานบริหารทั่วไป (เจ้าหน้าที่ธุรการ) มีหน้าที่รวบรวมเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และข้อสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นหมวดหมู่ ๙. บุคลากรตามข้อ ๒ ปริ้นเอกสารจากระบบ มาเพื่อเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานในที่ ที่สถานการณ์คลี่คลาย หรือสถานการณ์สิ้นสุดลง <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ในระยะเวลาของการกักตัว เฝ้าระวังอาการ ๑๔ วัน หรือระยะอื่นๆ ตามความจำเป็น ซึ่งมีการรายงานที่บ้านต้องติดต่อประสานการปฏิบัติบุคคล หรือภาคีเครือข่าย ภายนอก และหรือภายในให้ใช้ช่องทางการสื่อสารที่แจ้งไว้ และต้องสามารถดำรงการสื่อสารได้ตลอดเวลา ๒. ต้องปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหา(COVID – 19) ตามที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด ๓. กรณีต้องพบปะเครือข่าย และหรือร่วมปฏิบัติกรฯ ให้ประสานแจ้งสถานการณ์ฯ และแจ้งเลื่อนภารกิจดังกล่าว ออกไปก่อน 	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไปและทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานบริหารทั่วไป ประสานการปฏิบัติและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๒. งานจัดซื้อและพัสดุ มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานพัสดุและจัดซื้อ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบหนังสือใบขอเบิกวัสดุจากหน่วยงานต่างๆ ใน Line Application Group ศูนย์ ปก. เขต ๑๕ เชียงราย หรือตรวจสอบหนังสือ และข้อสั่งการของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการเข้าฝ่ายบริหารทั่วไปจาก Line Application Group ศูนย์ ปก.เขต ๑๕ เชียงราย ๒. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานพัสดุและจัดซื้อ (เจ้าหน้าที่พัสดุ) ตรวจสอบร้านค้า/ราคาขอใบเสนอราคา ออกเลขคุมทะเบียนเบิก-จ่ายและส่งหนังสือฯ ดังกล่าวเข้า Line Application Group บริหารทั่วไป 	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไปและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง งานพัสดุและจัดซื้อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมายให้ถูกต้องตามระเบียบ</p>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ
<p>๓. หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องฝ่ายบริหารทั่วไป ตรวจสอบหนังสือพิจารณาอนุมัติ และมอบหมายสั่งการ ผ่าน Line Application Group บริหารทั่วไป</p> <p>๔. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานจัดซื้อและพัสดุคนที่ ๑- ๒ (จากตารางที่ ๑) ดำเนินการตามข้อสั่งการจัดทำเอกสาร ตั้งแต่อกใบรายงานขอซื้อขอจ้าง จนถึงขั้นตอนออกใบสั่งซื้อสั่งจ้าง แสกนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และส่งผ่าน Line Application Group บริหารทั่วไป</p> <p>๕. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบลงรายการงบประมาณ และลงนามในเอกสาร แสกนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และส่งผ่าน Line Application Group</p> <p>๖. หัวหน้าทีม ตรวจสอบและลงนามในเอกสาร และแสกนเอกสารดังกล่าวเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบและลงนาม โดยส่งผ่าน Line Application Group ผอ.ส่วน/ฝ่าย/ คณะทำงาน (๒๓)</p> <p>๗. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ผอ.ศูนย์ฯ ตรวจสอบ - เห็นชอบสั่งซื้อสั่งจ้างลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และส่งกลับให้หัวหน้าทีมผ่านทาง Line Application Group ผอ.ส่วน/ ฝ่าย/คณะทำงาน (๒๓)</p> <p>๘. หัวหน้าทีมฯ/ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานจัดซื้อและพัสดุที่เกี่ยวข้องตรวจสอบ Line Application Group ผอ.ส่วน/ฝ่าย/คณะทำงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่องงาน จัดซื้อและพัสดุ ดำเนินการสั่งซื้อสั่งจ้างตามขั้นตอนต่อไป โดยส่งเอกสารใบสั่งซื้อสั่งจ้างให้แก่ผู้ค้า/ ร้านค้าทาง Line Application หรืออีเมล และติดต่อสื่อสารเพื่อให้การจัดส่งสินค้าเป็นไปตามข้อตกลงผ่านช่องทางโทรศัพท์/ Line Application/ อีเมล</p> <p>๙. เมื่อได้รับของตามรายการสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมกับเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานจัดซื้อและพัสดุ ดำเนินการจัดทำเอกสาร ใบตรวจรับพัสดุ (กรณีไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ไม่ผ่านระบบ GFMS / กรณีเกิน ๕,๐๐๐ บาท ลงผ่านระบบ GFMS) แสกนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ส่งให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจสอบและลงนามผ่านทาง Line Application ส่วนตัว</p> <p>๑๐. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานจัดซื้อและพัสดุ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน จัดทำเอกสาร ส่ง เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานการเงินและบัญชี ผ่านทาง Line Application Group บริหารทั่วไป (๑๙)</p> <p>๑๑. บุคคลสำรอง ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบ ทำรายการ เบิกจ่ายผ่านระบบ GFMS และลงนามในเอกสาร แสกนเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และส่งผ่าน Line Application Group บริหารทั่วไป (๑๙)</p> <p>๑๒. หัวหน้าทีม ตรวจสอบและลงนามในเอกสาร และแสกนเอกสารดังกล่าวเสนอให้ ผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบและลงนาม โดยส่งผ่าน Line Application Group ผอ.ส่วน/ ฝ่าย/ คณะทำงาน (๒๓)</p> <p>๑๓. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ผอ.ศูนย์ฯ ตรวจสอบ - เห็นชอบสั่งจ่ายลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และส่งกลับให้หัวหน้าทีมผ่านทาง Line Application Group ผอ.ส่วน/ ฝ่าย/คณะทำงาน (๒๓)</p>	

<p>๑๔. หัวหน้าทีมฯ ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน Line Application Group บริหารทั่วไป (๑๙) ให้ทีมงานบริหารความต่อเนื่องการเงินและบัญชี เก็บรวบรวมเอกสาร/ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และข้อสั่งการอื่นที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นหมวดหมู่</p> <p>๑๕. บุคลากรสำรองทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานการเงินและบัญชี ปรีนเอกสารจากระบบมาเพื่อเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานในพื้นที่ ที่สถานการณ์ คลื่นคลาย หรือสถานการณ์สิ้นสุดลง</p>	
<p>หมายเหตุ</p> <p>๑. ในระยะของการกักตัวเฝ้าระวังอาการ ๑๔ วัน หรือระยะอื่นๆ ตามความ จำเป็น ซึ่งมีการทำงานที่บ้านต้องติดต่อประสานการปฏิบัติบุคคลหรือภาคี เครือข่ายภายนอก และหรือภายในให้ใช้ช่องทางการสื่อสารที่แจ้งไว้ และต้อง สามารถดำรงการสื่อสารได้ตลอดเวลา</p> <p>๒. ต้องปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหา COVID-19 ตามที่หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องกำหนดอย่างเคร่งครัด</p> <p>๓. ในระยะการกักตัวเฝ้าระวัง ๑๔ วัน หรือระยะอื่นๆ ตามความจำเป็น ให้พิจารณาขอเบิกวัสดุในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น</p> <p>๔. กรณีจัดซื้อจัดจ้างเกิน ๕,๐๐๐ บาท ซึ่งต้องมีการลงระบบ GFMS สามารถ จัดทำได้ถึงขั้นตอนที่ ๑๐ เท่านั้น เนื่องจากมีอุปกรณ์เครื่องอ่าน Smart card ที่ต้องใช้ในการเข้าระบบ GFMS เพียง ๑ เครื่อง ซึ่งในกรณีนี้ให้เก็บรักษาไว้ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อใช้ในขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. งานเอกสารการเงินการบัญชี ไม่สามารถทำได้จนเสร็จสิ้นขั้นตอน เนื่องจากต้องใช้เอกสารฉบับจริง</p> <p>๖. กรณีจ้างซ่อมต่างๆ ไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p>	
<p>๓. งานการเงินและบัญชี มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานการเงินและบัญชี รับใบสำคัญ/ เอกสาร/ หลักฐาน การเบิกจ่ายเงิน</p> <p>๒. ดำเนินการตรวจสอบใบสำคัญฯ ให้ถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>๓. ลงทะเบียนคุมการเบิกจ่าย</p> <p>๔. เสนอใบสำคัญที่ตรวจสอบถูกต้องเป็นไปตามระเบียบของทาง ราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อลงนามอนุมัติให้เบิกจ่ายได้</p> <p>๕. รวบรวมใบสำคัญฯ ที่อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ เพื่อเบิกจ่าย</p> <p>๖. บันทึกรายการขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้างอิงใบสั่งซื้อฯ (ขบ.๐๒) ใน ระบบ GFMS Web Online ผ่านเครือข่าย Internet</p> <p>๗. ตรวจสอบการจ่ายเงินของกรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของศูนย์ฯ ตามที่ขอเบิกในระบบ GFMS</p> <p>๘. บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินรายบุคคลโปรแกรม KTB Universal Data Entry</p> <p>๙. ดำเนินการโอนเงินเต็มจำนวนตามสิทธิ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ KTB Corporate Online ตามที่ได้ แจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านธนาคารไว้</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไปและ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงาน การเงินและบัญชี</p>

<p>๑๐. จัดพิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย และเก็บรักษาไว้เพื่อรอการตรวจสอบต่อไป</p> <p>๑๑. ดำเนินการจ่ายชำระเงินโดยส่วนราชการ (ขจ.๐๕) ในระบบ GFMIS Web Online ผ่านเครือข่าย Internet</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. งานเอกสารการเงินการบัญชี ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เนื่องจากต้องใช้เอกสารฉบับจริงเท่านั้น ทำให้ไม่เสร็จสิ้นขั้นตอนการทำงาน ยกเว้น ในกรณีเร่งด่วนซึ่งผ่านการอนุมัติโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ ผอ.ศูนย์ฯ</p> <p>๒. ในกรณีที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ ผอ.ศูนย์ฯ อนุมัติให้มีการลงนาม ผ่านทางเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้สแกนเอกสารส่งผ่าน Line Application ผอ.ส่วน/ ฝ่าย/ คณะทำงาน (๒๓)</p> <p>๓. ทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานการเงินและบัญชี ปริ๊นเอกสารจากระบบ มาเพื่อเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานในทันที ที่สถานการณ์คลี่คลายหรือสถานการณ์สิ้นสุดลง</p>	
<p>๔. งานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัยไม่สามารถปฏิบัติงานได้</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไปและทีมงานบริหารความต่อเนื่องงานอาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย</p>

๓. สรุปกระบวนการดำเนินการตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย



การทบทวนและพัฒนาแผน

ศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย จะดำเนินการจัดประชุมเพื่อชี้แจง เพื่อให้แต่ละส่วน/ฝ่ายทราบ และสามารถวิเคราะห์ เสนอแนะข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้น และนำไปสู่การปรับปรุงแผน BCP ในขั้นต่อไปตลอดจนสามารถดำเนินการได้ตามแผนที่วางไว้หากเกิดสถานการณ์วิกฤติ ตามแนวทางของกระบวนการ PDCA เริ่มตั้งแต่การวางแผน (Plan) การนำไปปฏิบัติ (DO) การตรวจสอบ (Check) การดำเนินการให้เหมาะสม (ACT) เพื่อให้แผน BCP สามารถดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ และเพื่อประโยชน์สูงสุดทางราชการที่จะเกิดแก่ประชาชนตามวิสัยทัศน์ “ป้องกันภัยเชิงรุก บรรเทาทุกข์เมื่อเกิดภัย” ของกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ลงนาม

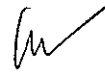


ผู้เสนอแผน

(นายณัฐวุฒิ สิงห์แก้ว)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

ลงนาม ร.ต.อ.

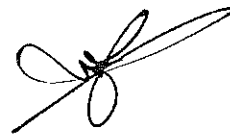


ผู้ให้ความเห็นชอบ

(สุวิทย์ สุขวัฒนถาวรชัย)

ผู้อำนวยการส่วนยุทธศาสตร์และการจัดการ

ลงนาม



ผู้อนุมัติแผน

(นายไพฑูรย์ นาคแท้)

ผู้อำนวยการศูนย์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เขต ๑๕ เชียงราย