



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลเชียงใหม่
อำเภอเชียงใหม่ จังหวัดมหาสารคาม
โทรศัพท์ ๐๔๓-๗๘๑๘๒๖ โทรสาร ๐๔๓-๗๘๑๙๕๗

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งเทศบาลตำบลเชียงยืน ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในของเทศบาลตำบลเชียงยืน หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ เทศบาลตำบลเชียงยืน จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง(Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบลเชียงยืน มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริงต่อไป

สำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน

๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๑
๔. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ	๒
๖. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	๓
๗. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	๓
๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๕
๙. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๗
๑๐. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๙
๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๐
ภาคผนวก	
• การกำหนด กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๕

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อเทศบาลตำบลเชียงยืนในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ของเทศบาลตำบลเชียงยืนฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเชียงยืนในสภาวะวิกฤติ
๒. เพื่อให้เทศบาลตำบลเชียงยืนมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ และลดความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๔. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ของเทศบาลตำบลเชียงยืนมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของเทศบาลตำบลเชียงยืน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานของเทศบาลตำบลเชียงยืนต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้าง และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของเทศบาลตำบลเชียงยืน

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย
๒. เหตุการณ์อัคคีภัย
๓. เหตุการณ์वादภัย
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๕. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

เทศบาลตำบลเชียงยืน เป็นองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีอำนาจหน้าที่ในการพัฒนาเทศบาลในพื้นที่ตามแผนงานและงบประมาณของเทศบาลที่ตั้งไว้ เทศบาลตำบลเชียงยืน มีจำนวนพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างที่อยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น จำนวน ๕๒ คน

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของเทศบาลให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
๒. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน สามารถสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคามของเทศบาลได้ ดังนี้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	
๓	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
๕	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง	✓	✓		✓	

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

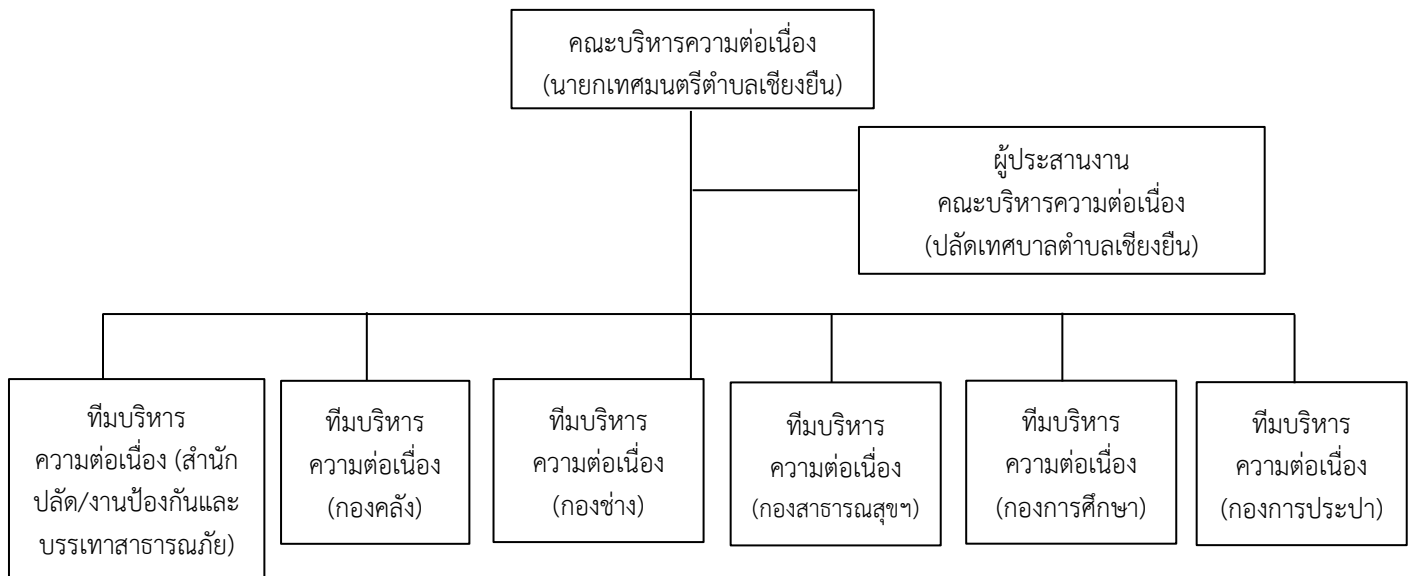
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

๑) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอารณีย์ แสงยศ	๐๙-๑๐๕๐-๖๙๕๕	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายพนรัตน์ โสรธร นายปราโมทย์ เครือสุวรรณ นายสวัสดิ์ สุพรรณฝ้าย นายพลศักดิ์ แสงไธรัตน์	๐๙-๘๕๘๕-๘๐๕๔ ๐๘-๑๙๖๕-๗๙๔๓ ๐๘-๙๙๔๐-๘๑๒๐ ๐๙-๑๘๖๕-๑๓๗๘
นางเรืองรัตนดา แสนเพ็งเคน	๐๘-๘๕๖๓-๙๒๑๐	ผู้ประสานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายสยาม ภูหนองโอง	๐๘-๓๒๘๒-๘๐๘๒
นางสาวอรุณณี ศรีมงคล	๐๘-๒๑๑๕-๐๙๓๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องสำนักปลัด	นางยุพเรศ นามเมืองรักษ์ จำเอนสันติ แก้วมูลตรี	๐๘-๘๕๖๓-๔๖๒๘ ๐๘-๐๔๖๑-๔๙๗๘
นางบุญยง จำแพงจันทร์	๐๘-๑๕๔๕-๒๑๑๗	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองคลัง	นางสาวนฤมล เลพล	๐๘-๔๕๑๙-๑๖๖๘
นายสุริทธิ์พิสุทธิ์ ยิ่งสิริสุข	๐๘-๑๓๙๑-๓๓๗๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองช่าง	นายวีระพล วิชาพา	๐๔๓-๗๘๑๘๒๖
จำเอกหญิงลักษณียา อุปรีสาร	๐๘-๘๙๖๙-๖๓๙๘	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองสาธารณสุข	นางชรินทิพย์ ธนาพงษ์ไทยทัต	๐๘-๐๒๓๕-๖๔๖๖
ผอ.กองการศึกษา	๐๔๓-๗๘๑๘๒๖	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองการศึกษา	น.ส.ชุตติกาญจน์ โพธิ์หลักขวพร	๐๘-๓๒๒๖-๒๒๖๐
ผอ.กองการประปา	๐๔๓-๗๕๐๙๓๓	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกองการประปา	นายชำนาญ แมนเมือง	๐๔๓-๗๕๐๙๓๓

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕ - ต้องมีการรักษาพยาบาล
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕ - ๑๐ - ต้องมีการปฐมพยาบาล
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อนรับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชนผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ	สูง		✓			
๒. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด	สูง	✓				
๓. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในภาวะวิกฤตการ เตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่าย พร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวรและบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชม.	สูง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผล เพิ่มเติม	สูง			✓		
๕. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล	สูง				✓	
๖. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง		✓			
๗. ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง			✓		
๘. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของเทศบาล	สูง			✓		
๙. กิจกรรม รับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง					✓
๑๐. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆ เพื่อให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่ร้องขอ	สูง				✓	
๑๑.การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์อปพร.อำเภอ,ศูนย์อปพร.เทศบาลและอปท.ทุกแห่ง	สูง					✓
๑๒.การช่วยเหลือผู้ประสบภัยและลงพื้นที่สำรวจ	สูง					✓
๑๓. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและการรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้กับประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM	สูง					✓

หมายเหตุ : ๑. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู (มอก. ๒๒๓๐๑-๒๕๕๖)

๒. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายใน/ภายนอก สำนักงานเทศบาล ตำบลเชียงยืน	๓๖ ตร.ม. ๑๐ คน	๓๖ ตร.ม. ๑๐ คน	๒๗๘ ตร.ม. ๒๘ คน	๒๗๘ ตร.ม. ๕๘ คน	๒๗๘ ตร.ม. ๕๘ คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน						
รวม		๓๖ ตร.ม. ๑๐ คน	๓๖ ตร.ม. ๑๐ คน	๒๗๘ ตร.ม. ๒๘ คน	๒๗๘ ตร.ม. ๕๘ คน	๒๗๘ ตร.ม. ๕๘ คน

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) (Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกนด์ / (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล		✓	✓	✓	✓
GFMS(ระบบเบิกจ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT เทศบาล			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ ในเขตเทศบาลและอำเภอ					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๒๐ คน	๓๐ คน	๕๒ คน	๕๒ คน	๕๒ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม	๒๐ คน	๓๐ คน	๕๒ คน	๕๒ คน	๕๒ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	๑	๑	๑	๑	๑
รวม	๑	๑	๑	๑	๑

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลเชียงยืน คือ ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเทศบาลตำบลเชียงยืน ม.๑๙ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัดหน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้ - กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้ - ใช้ระบบการเผื่อสำรอง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน - กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน - กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	จัดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิฤติ ตามกระบวนการ/Call Tree แก่บุคลากรในเทศบาลภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะบริหารดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วนราชการที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเชียงยืนทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ ๑.จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่บาดเจ็บ/เสียชีวิต ๒.ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ๓.ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๔.กระบวนการที่มีความเร่งด่วนส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน ข้างหน้า	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่คณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลเชียงยืนทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความ รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๑.บุคลากรหลัก	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ(Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่าง สูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
- บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่มีงานบริหารความ ต่อเนื่องของส่วนราชการต้องดำเนินการ(พร้อมระบุ รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับใน วันถัดไปให้กับบุคลากรหลักของส่วนราชการ เพื่อรับทราบ และดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลาและสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงานในพื้นที่ถึงความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๑. สถานที่สำรอง ๒. วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ ๔. บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหลัก ๕. คู่ค้า ผู้ให้บริการ และผู้เกี่ยวข้อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานของเทศบาลตำบลเชียงยืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปรายงานสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปให้แก่บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงยืนทราบ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานประธานกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ - ประเมินระยะเวลาที่ใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานให้เป็นไปตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเทศบาลตำบลเชียงยืนถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินงานจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติแก่บุคลากรของเทศบาลตำบลเชียงยืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เทศบาลตำบลเชียงยืนเพื่อทราบอย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ๑.สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ๒.วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ๓.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ๔.บุคลากรผู้ปฏิบัติงานหลัก ๕.คำ ผู้ให้บริการ และผู้เกี่ยวข้อง		☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้แก่บุคลากรในส่วนราชการ		☐
- บันทึก ทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการพร้อมระบุอย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา)		☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้		☐

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลเชียงยืนขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ ๑ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัด

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวอรุณณี ศรีมงคล	๐๘-๒๑๑๕-๐๙๓๓	นายอดิศักดิ์ อินทร์พรหมมา	๐๘-๓๖๖๙-๙๙๘๔
นางยุพรศ นาเมืองรักษ์	๐๘-๘๕๖๓-๔๖๒๘	นายสถาพร ศิริบุตรวงษ์	๐๙-๓๓๔๙-๙๔๙๕
จำเอนสันติ แก้วมูลตรี	๐๘-๖๘๑๙-๔๒๒๑	นางสาววิตรี พรสุวโรจน์	๐๙-๑๐๖๔-๑๒๔๘
		นางสาวสมบัติ เหล่าพินนา	๐๘-๖๘๖๑-๑๕๙๐
		นางสาววิจิตรา บุญบุตรตะ	๐๘-๗๒๓๘-๗๐๔๔
		นางกรรณา ทวีสิทธิ์	๐๘-๕๐๑๒-๗๑๑๒
		นายนิรันดร์ จำแพงจันทร์	๐๘-๐๕๘๒-๒๙๔๙
		นางสาวพวงรัตน์ พันเดช	๐๘-๕๐๐๗-๒๕๙๘

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางบุญยง จำแพงจันทร์	๐๘-๑๕๔๕-๒๑๑๗	นางสาวนฤมล เลพล	๐๘-๕๕๑๙-๑๖๖๘
		นางวรารณณ์ ตัวงนิล	๐๘-๕๕๑๘-๗๑๓๐
		นางพัททิยา แมนเมือง	๐๘-๕๐๐๐-๙๗๗๔
		นางสาวกาญจนา พันธแน่น	๐๘-๕๐๐๔-๙๗๔๓
		นางสาวญาติการต์ ศรีละโคตร	๐๘-๕๐๒๔-๖๓๓๘

ตารางที่ ๓ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสุรินทร์พิศุทธิ์ ยิ่งสิริสุข	๐๘-๑๓๙๑-๓๓๓๘	นายวีระพล วิชาผา	๐๘-๑๕๗๙-๖๓๙๖

ตารางที่ ๔ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
จำเอนกหญิงลักษณียา อุปรีสาร	๐๘-๘๙๖๙-๖๓๙๘	นางชรินทร์ทิพย์ ธนาพงษ์ไทยทัต	๐๘-๓๓๒๘-๘๕๔๙
		นางสาววิตรา สุทธิปัญญา	๐๘-๑๒๖๓-๐๖๔๔

ตารางที่ ๕ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางเรืองรัตน์ดา แสนเพ็งเคน	๐๘-๘๕๖๓-๙๒๑๐	นางสาวชุตติกาญจน์ โพธิ์หล้าขวร	๐๙-๑๐๖๔-๖๖๙๒
		นายสัตยา สนั่นเวียง	๐๘-๓๓๔๐-๒๕๕๑
		นางสุวดี พุดบุรี	๐๘-๗๔๓๘-๙๔๑๑

ตารางที่ ๖ รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการประปา

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางเรืองรัตน์ดา แสนเพ็งเคน	๐๘-๘๕๖๓-๙๒๑๐	นายชำนาญ แมนเมือง	๐๘-๕๕๑๖-๒๕๑๙