



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity plan)
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย
อำเภอไทรโยค จังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะ วิกฤตรองรับสถานการณ์ การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) โดยมอบหมายให้ สำนักงาน ก.พ.ร.ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานดำเนินการทบทวน และปรับปรุงแผนการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity plan) ให้เป็นปัจจุบัน ดังนั้น เทศบาลตำบลน้ำตก ไทรโยคน้อย จึงได้ จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity plan) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสียหายในสถานการณ์ ต่าง ๆ เตรียมความพร้อมบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่าง เหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และ ของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของเทศบาลตำบล น้ำตกไทรโยคน้อย มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อ สถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของ ประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

สำนักปลัด
เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย

สารบัญ

	หน้า
ส่วนที่ ๑ บทนำ	๔
วัตถุประสงค์	๔
สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง	๔
ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง ๕	
ส่วนที่ ๒ การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๖
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ ๖	
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๖
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง/โครงสร้างบริการความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๗
บัญชีรายชื่อบุคคล	๘
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree	๘
ส่วนที่ ๓ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
กลยุทธ์ความต่อเนื่องของการดำเนินงาน	๙
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ ๑	๑๐
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ๑	๑๑
ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๑๓
ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน ๑๔	
ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ ๑๕	
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ๑๖	
ภาคผนวก ก ๑๙	

ส่วนที่ ๑ บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในเทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “กอง/ฝ่าย” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เหตุการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากเทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อ เทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย และหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะ เป็นผลกระทบต่อเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลป่าตัน ตำบลนาคร้ว และหน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

วัตถุประสงค์ (Objectives)ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร ” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย
๓. เหตุการณ์วาตภัย
๔. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
๕. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๖. เหตุการณ์โรคระบาดติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)

ส่วนที่ ๒

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริการจัดการ และดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งกรณีที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

๒.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

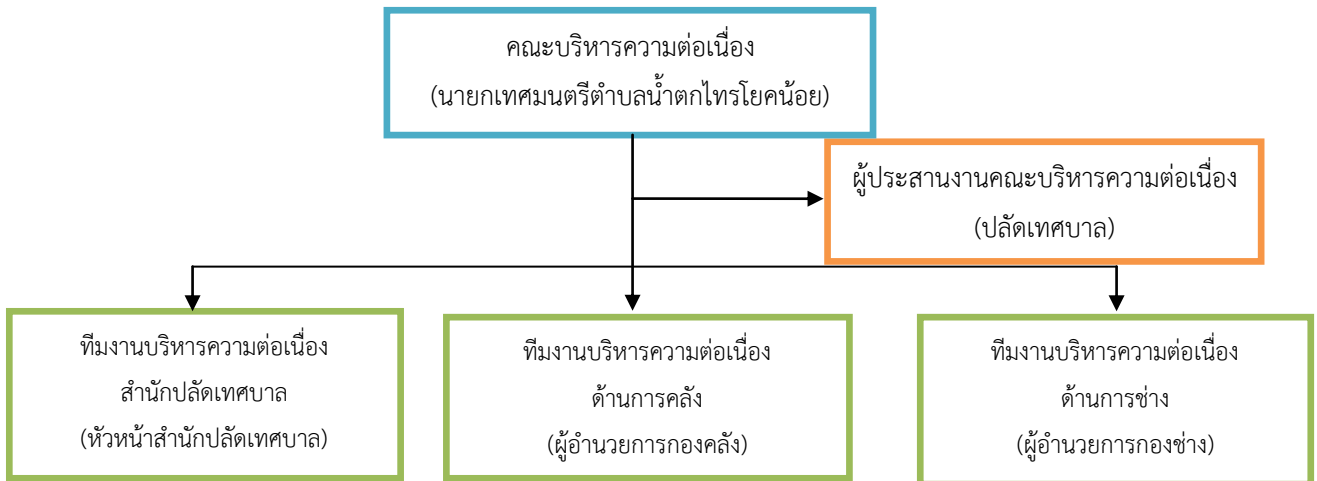
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓
เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
เหตุการณ์โรคระบาดติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙)	✓	✓	✓	✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

- ๑) คณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง
- ๒) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งานของตน
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง/ฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รายชื่อทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ ๑ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก
ตารางที่ ๑รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสัจจา ฝูกผิด นายกเทศมนตรีตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย	๐๘๓-๐๓๓๙๒๘๓	หัวหน้าคณะ ผู้บริหารความ ต่อเนื่อง	นายปรีชา วงษ์จิ้น รองนายกเทศมนตรี นายไพโรจน์ ผ่องเกษม รองนายกเทศมนตรี นายบุญลือ อันทอง ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี นายไพฑูรย์ มะลิวัลย์ เลขานุการนายกเทศมนตรี	๐๙๘-๙๑๕๕๖๔๒ ๐๙๔-๔๒๕๕๔๙๙ ๐๘๙-๙๑๒๓๒๒๗ ๐๘๗-๑๖๒๗๕๕๑
นายกฤษณะพัธน์ พงศ์อัครจิรา ปลัดเทศบาล	๐๖๓-๙๕๖๖๓๕๙	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางเกศรินทร์ โยมจิ้น ผู้อำนวยการกองช่าง นางสาวอัญชลี สันติสุข ผู้อำนวยการกองคลัง นางสาวปาริณา ภัทรวรรณเวช หัวหน้าสำนักปลัดเทศบาล นางสาวสุธิษา วงษ์จิ้น นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๐-๑๑๑๐๙๘๑ ๐๘๗-๙๘๑๕๐๑๕ ๐๘๑-๗๐๕๔๙๑๗ ๐๙๒-๙๕๖๖๒๔๔
นางสาวปาริณา ภัทรวรรณเวช หน.สำนักปลัดเทศบาล	๐๘๑-๗๐๕๔๙๑๗	หัวหน้าทีม บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวรุ่งทิพย์ เหมทอง นักจัดการงานทั่วไป นางสาวนุชลี ตอบุญธง นักประชาสัมพันธ์	๐๖๒-๔๙๖๐๑๓๓ ๐๘๕-๘๐๔๑๒๘๔
นางเกศรินทร์ โยมจิ้น ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๐-๑๑๑๐๙๘๑	หัวหน้าทีม บริหาร ความต่อเนื่อง	นายอภิมุข จงเจริญ นักวิชาการสาธารณสุข นางสาวอัญญศศิ วรรณิตร เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๕-๒๙๓๗๔๙๘ ๐๘๓-๓๑๐๘๕๒๒
นางสาวอัญชลี สันติสุข ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๗-๙๘๑๕๐๑๕	หัวหน้าทีม บริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวพิมพ์พัทธ์ ผ่องเกษม นักวิชาการเงินและบัญชี นางสาวตุลภา สันติศ นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๘๐-๐๒๓๙๐๒๐ ๐๘๑-๘๕๖๔๖๖๓

ส่วนที่ ๓
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน๕ด้านดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อยโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ▪ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย คือ ศูนย์ท่องเที่ยว ตั้งอยู่หมู่ที่ ๖ตำบลศาลเจ้าโรงทอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องกำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำคัญและอื่นๆที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง ▪ กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์เชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ ▪ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) หรืออุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-fi)ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมต่อจัดการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญมีลักษณะแบบรวมศูนย์และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตกับส่วนกลางเพื่อการใช้งานทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเองดังนั้นการกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรองจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้ ▪ กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณีที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนกันได้ตามแผนฯ ▪ กำหนดให้ใช้ผู้ปฏิบัติงานนอกกอง /ฝ่าย/งานที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกันเข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลนหรือมีไม่เพียงพอ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต ▪ พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีลูกค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน

แผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity plan) เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕ ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐ ต้องมีการปฐมพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผลเพิ่มเติม	สูง	✓				
๒. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล	สูง		✓			
๓. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย	สูง	✓				

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๔. ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือ ทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล	สูง		✓			
๕. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของ หน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของ เทศบาล	สูง		✓			
๖. กิจกรรมรับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัย พิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน	สูง		✓			
๗. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการประชาชนและ หน่วยงานที่ร้องขอ	สูง			✓		
๘. การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/ อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ,ศูนย์อปพร.เทศบาล และอปท.ทุกแห่ง	ปานกลาง		✓			
๙. การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่สำรวจ	ปานกลาง	✓				
๑๐. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและการ รายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้กับประธาน/รอง ประธานคณะกรรมการ BCM	ปานกลาง		✓			
๑๑. การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและ งานธุรการทั่วไป	สูง		✓			
๑๒. การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงินการ บัญชีวัสดุครุภัณฑ์การบริหารงานบุคคลการติดต่อ ประสานงานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			✓		
๑๓. การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณและเร่งรัดติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมี
ความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความ
จำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ
กระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement)

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ภายในเทศบาล ตำบลน้ำตกไทรโยค น้อยและ ภายนอก คือศูนย์ อพพร.เทศบาล ตำบลน้ำตกไทรโยค น้อย(โทร.๐๓๔- ๖๘๖๔๓๓)	๒ ตร.ม. (๑ คน)	๖ ตร.ม. (๓ คน)	๘ ตร.ม. (๓ คน)	๑๖ ตร.ม. (๕ คน)	
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๑๔ ตร.ม. (๗ คน)	๘ ตร.ม. (๔ คน)	๑๐ ตร.ม. (๕ คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ใน แผนบริหารความ ต่อเนื่อง	-	-	-	-	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)
รวม		๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๖ ตร.ม. (๗ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)	๑๖ ตร.ม. (๕ คน)	๑๖ ตร.ม. (๘ คน)

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
GFMS Token Key	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่ เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง Token Key)	เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่ เก็บรักษา	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
โทรสาร / เครื่องสแกน (Fax/Document ScanMachine) พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๖ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
Email	หน่วยงานระบบ IT		✓	✓	✓	✓
GFMS (ระบบเบิก จ่ายเงิน)	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	✓
EGP (ระบบจัดซื้อจัด จ้าง)	หน่วยงานระบบ IT			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆออก โดยหน่วยงาน	หน่วยงานต่างๆที่ ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่างๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ลูกค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่าง ๆ					✓

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน
(Personnel Requirement)

(Personnel Requirement)

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑	๔	๖	๗	๘
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	๗	๔	๒	๑	๘

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤตตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ฝ่าย/งานภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบและการให้บริการตลอดจนทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -ทบทวนการปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจึงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	ผู้อำนวยการกอง	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กิจกรรมหรืองานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/ฝ่าย/งานให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาจากคณะผู้บริหารความต่อเนื่องที่ได้รายงานผู้บริหารเทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรจำเป็นต้องใช้บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักกอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของเทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อยทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือเคลื่อนย้ายทรัพยากรจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ • บุคลากรหลัก • ประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนทราบถึงสถานที่ให้บริการ 	<ul style="list-style-type: none"> • คณะกรรมการความต่อเนื่อง • หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 	<input type="checkbox"/>
-บันทึกและรายงานกิจกรรมที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-สรุปรายงานสถานการณ์และขั้นตอนในการดำเนินการในวันถัดไปแก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าปัญหาอุปสรรคและวิธีการแก้ไขและการดำเนินการในวันถัดไปต่อผู้บริหารเทศบาล	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักงาน/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆให้บุคลากร (พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลน้ำตกไพรโยคน้อยอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานการณ์และการกู้คืนการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบระบบและเพิ่มความพร้อมภายใต้ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของเทศบาลเรื่องความพร้อมข้อจำกัดข้อเสนอแนะในการจัดหาเพิ่มเติมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งานและประชาชนให้ทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-บันทึกและรายงานกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานที่ต้องปรับเปลี่ยนเพื่อการบริหารประชาชนในลักษณะลงพื้นที่เพื่อเขาให้ถึงประชาชนผู้รับบริการ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปกับบุคลากรในกอง/ฝ่าย/งานนั้นๆ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าการดำเนินการให้แก่ผู้บริหารเทศบาลทราบ	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากร (พนักงานเทศบาลและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย เทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- บันทึกและทบทวนกิจกรรมที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องทำ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้บริการประชาชน	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
-สรุปปัญหาอุปสรรคที่ยังต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานของเทศบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ที่มีข้อจำกัด/วิกฤต	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- รายงานผลการดำเนินการให้คณะบริหารความต่อเนื่องทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของสำนัก กอง/งานนั้นๆ	<input type="checkbox"/>
- หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องรายงานความคืบหน้าแก่ผู้บริหารเทศบาล	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของเทศบาลตำบลน้ำตกไทรโยคน้อย ขึ้นโดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อในตารางบัญชีรายชื่อที่ปรากฏโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการจัดการด้านการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานการดำเนินการต่างๆภายหลังจากมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องตามสายการบังคับบัญชาของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย/งานจากนั้นหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาทุกคนทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติตามแผนฯในสภาวะวิกฤต

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

