



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ
อำเภอศรีสงคราม
จังหวัดนครพนม

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรง ที่ผ่านมามีพบว่าระบบและกลไกของรัฐหลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินการในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรือ งานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ สำนักงานก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและมาตรการที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้เห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าวที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต โดยมอบหมายให้สำนักงานก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงาน ของรัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหาและแก้ไขความ ไม่มีประสิทธิภาพของกลไกของรัฐในการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงเมื่อเกิด สถานการณ์

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ จึงได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องสำหรับ การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อลดผลกระทบจากความเสียหายในสถานการณ์ต่างๆ เตรียมความพร้อมบทบาทและหน้าที่ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพอันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในตำบลนาเตืออย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ
มิถุนายน ๒๕๖๔

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทนำ	๑
แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์	๒
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๓
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๔
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ	๖
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๙
โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑๐
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง	๑๓

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business(Continuity Plan : BCP) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาเดื่อฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ใน ราชอาณาจักรส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ ฉุกเฉินต่างๆซึ่งส่งผลให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงาน ริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐาน ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่องBusiness(Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของ กระบวนการบริหารซึ่งปกป้องคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคามันต่อการดำเนินธุรกิจ และ ให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้ห้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้อง ผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าภามีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่อง และสามารถให้บริหารได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องคือ เพื่อให้ห้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบ สถานการณ์วิกฤตซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์กรส่วนตำบลนาเดื่อในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้ห้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ มีความเชื่อมั่นใน ศักยภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาเดื่อแม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลนาเดื่อต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียม

๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูล ข่าวสาร	
สำนักงานปลัด	งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งาน สารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	
สำนักงานปลัด	งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานร้องเรียน ทุกข์และอุทธรณ์	
สำนักงานปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	
กองสวัสดิการสังคม	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา	
สำนักงานปลัด	งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม	
กองคลัง	งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	
กองคลัง	งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมงานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะ ควบคุมและเร่งรัดรายได้งานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนที่ภาษี	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครู ยานพาหนะ	
กองช่าง	งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนนงานสาธารณูปโภค	
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการ ข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศ การศึกษา	
กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนา การ งานบริหารทั่วไป	

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบลเป็น ๗ ด้าน ได้แก่ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อยด้าน การวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิ ปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบล เบิกไพร ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีภารกิจหลักจำนวน ๗ ภารกิจ (๑-๗) และภารกิจรองจำนวน ๔ ภารกิจ (๘-๑๑) ดังนี้

๑. ด้านการปรับปรุงโครงสร้างพื้นฐาน
๒. ด้านการส่งเสริมคุณภาพชีวิต
๓. ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย
๔. ด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๕. ด้านการพัฒนาการเมืองและการบริหาร
๖. ด้านการส่งเสริมการศึกษา
๗. ด้านการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๘. การฟื้นฟูวัฒนธรรมและส่งเสริมประเพณี
๙. การสนับสนุนและส่งเสริมศักยภาพกลุ่มอาชีพ
๑๐. การส่งเสริมการเกษตรและการประกอบอาชีพทางการเกษตร
๑๑. ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ตั้งอยู่ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ อำเภอศรีสงคราม จังหวัดนครพนม มีจำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบลและลูกจ้างที่ปฏิบัติ ราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๘๐ คน เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยงภัยคุกคามที่มี โอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และด้านคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ภัยแล้ง	✓	✓	✓	✓	✓
โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน หรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ Business(Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์กรที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๑๑ กระบวนการงาน

กระบวนการงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๑. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนิน การเกี่ยวกับ งาน สารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๒. งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนางานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานร้องเรียน ร้องทุกข์และอุทธรณ์	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันงานช่วยเหลือ ฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	สำนักงานปลัด	สูง	๒ ชั่วโมง
๕.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ สงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา	กองสวัสดิการสังคม	สูง	๑ วัน
๖.งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักปลัด	สูง	๑ วัน
๗.งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน จ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	กองคลัง งานจัดทำ ฎีกาเบิก	สูง	๑ วัน
๘. งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๙. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียม งานพัฒนา รายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ ทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียน ทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๐.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๑. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานสาธารณูปโภค	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการ ข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	กองช่าง	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๑๓. งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการงานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	สูง	๑ วัน
๑๔. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและ สันทนาการ งานบริหารทั่วไป	กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	สูง	๑ วัน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมี ประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล สำคัญ	บุคลากร	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๑. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสารบรรณ งาน บริหารงานบุคคล งาน เลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและข้อมูล ข่าวสาร	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	(๓ คน)	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๒. งานนโยบายและแผน งานนโยบายและ แผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบ คอมพิวเตอร์งาน งบประมาณ งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	(๒ คน)	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งานข้อบัญญัติ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาด เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	(๒ คน)	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก ป้องกันงานช่วยเหลือฟื้นฟูงานดับเพลิงและกู้ภัย	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาด เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	(๒ คน)	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิต สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๕ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาด เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	(๕ คน)	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๖. งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาด เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	(๑ คน)	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาด เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	(๒ คน)	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๘. งานบัญชี งานการบัญชี งาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบ ทดลอง	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	(๒ คน)	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๙. งานพัฒนาและจัดเก็บ รายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งาน ควบคุมกิจการค้าและ ค่าปรับ งานทะเบียน ควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนที่ภาษี	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	(๒ คน)	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	(๒ คน)	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้ ส่วนได้เสีย ที่สำคัญ
๑๑. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะ ถนน งานสาธารณูปโภค	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	(๓ คน)	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๒. งานออกแบบและ ควบคุมอาคาร งานควบคุมการ ก่อสร้างอาคาร งานบริก ข้อมูลและหลักเกณฑ์ งาน ออกแบบ	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	(๓ คน)	ผู้ให้บริการ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๓. งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งาน นิเทศการศึกษา	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	(๒ คน)	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๔. งานส่งเสริมการศึก ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษา นอก ระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและ เยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และ วัฒนธรรม งานกีฬาและ สันทนาการ งานบริหาร ทั่วไป	สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	(๒ คน)	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

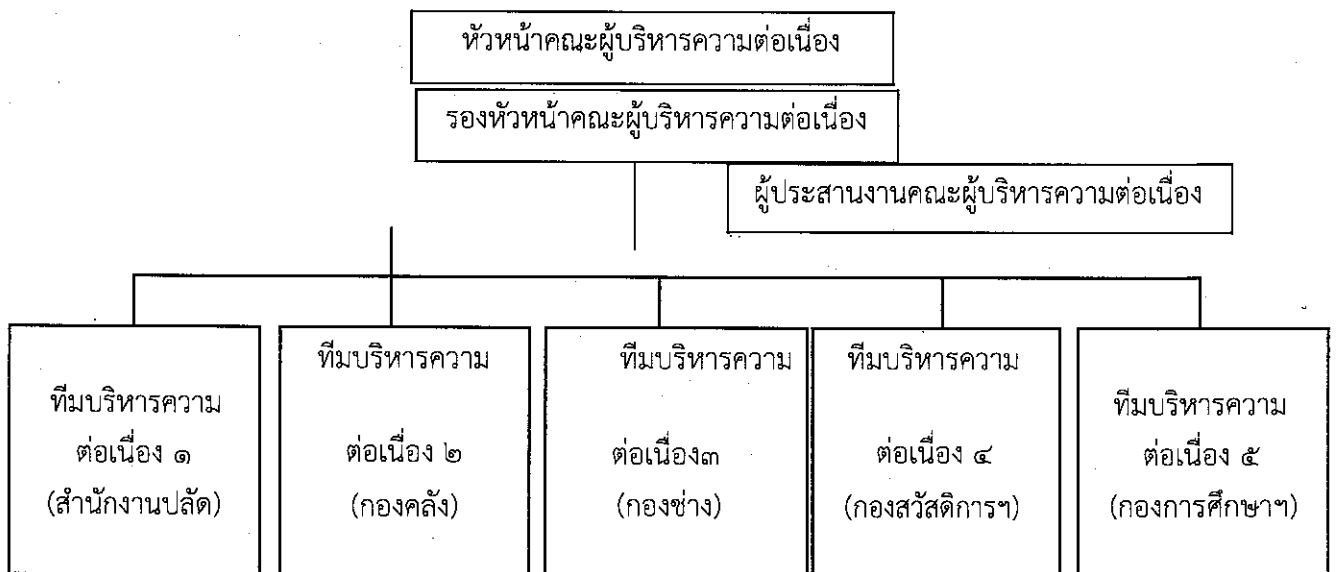
องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน	- ประสานสถานที่ราชการเพื่อเตรียมอาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
เครื่องมือ/อุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดเตรียมการ์ดโทรศัพท์เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบ อินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่ สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัด จ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกส่วนราชการ
ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่าง สม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะ ปกติ	ทุกส่วนราชการ
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงาน ทดแทนในส่วนราชการเดียวกันและมีหมายเลขโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงาน ทดแทนในส่วนราชการเดียวกันและมีหมายเลขโทรศัพท์ สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	- กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการเพื่อเรียกใช้บริการในกรณี เกิดสภาวะวิกฤติ - พิจารณากระจายความเสี่ยงโดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า ๑ ราย	ทุกส่วนราชการ

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง Business(Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มากซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อจะมี ๑๔ งาน ซึ่งเยอะเกินไปและไม่เกิดความเหมาะสม จึงกำหนดให้มีคณะบริหาร๑๔ งานอยู่ในส่วนราชการนั้นแล้ว โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง(หากยังว่างให้ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่)
๒. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (หากยังว่างให้รองปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่)
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง(หากปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะฯ ให้มอบผู้อื่น)
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน๕ จำนวนได้แก่
 - ๔.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง๑ : สำนักงานปลัด
 - ๔.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง
 - ๔.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง: กองช่าง๓
 - ๔.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง๔: กองสวัสดิการสังคม
 - ๔.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง๕:กองการศึกษาฯ



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีม บริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายสมัย ศิริวงศ์ นายก อบต.	๐๙๓ ๓๔๓๖๒๔๗	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นายสอน ไชยกา รองนายก อบต.๒	๐๖๒ ๖๓๑๐๓๓๕
นายลิขิต แก้วปิลลา รองนายก อบต.๑	๐๘๕ ๒๙๖๓๙๙๗	รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นายโพธิ์ศรี คำหาร เลขานุการนายก	๐๖๓ ๐๓๒๘๓๗๒
นายชาคร ลีคำพอก หน.สป.	๐๘๓ ๐๔๘๒๘๖๑๑	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง๑	ส.อ.อุดมพร อินทร์แพง จงพงฯป้องกันฯ	๐๙๒ ๘๒๖๕๐๕๙
นายณัฐพล ภูมิดา ผอ.กองคลัง	๐๘๓ ๓๔๖๙๐๐๙	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๒	นายจำรอง พิมพานักวิชากา คลัง	๐๘๓ ๐๔๑๒๕๓๔๓
นายพงษ์ศักดิ์ ศรีลาศักดิ์ ผอ.กองช่าง	๐๕๘-๗๕๑๑๗๑๗	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๓	นายสัมฤทธิ์ จันทชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน	๐๘๗ ๐๘๖๑๓๘๑๕
นางเยาวเรศ จตุรัส ผอ.กองสวัสดิการฯ	๐๘๘ ๕๖๐๕๑๗๙	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๔	น.ส.วิชนิกรศรีกำพล จงพงฯพัฒนาชุมชนปฏิบัติงา	๐๖๒ ๑๙๕๖๔๒๙
นายชวน นนเหลาผล ผอ.กองการศึกษาฯ	๐๘๑ ๙๑๕๑๔๖๑	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง๕	นางอริกา โพธิ์สัย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติกรก	๐๖๓ ๐๑๔๑๖๗๙
นายประกอบกิจ คำชนะ รองปลัด อบต.นาเดื่อ	๐๘๕ ๘๔๖๖๒๑๕	ผู้ป ระ ส า น ง า น ค ณ บริหารความต่อเนื่อง	นายชาคร ลีคำพอก หัวหน้าสำนักปลัด	๐๘๓ ๐๔๘๒๘๖๑๑

ทีมบริหารความต่อเนื่อง๑ สำนักงานปลัด

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายชาคร ลีคำพอก หน.สป.	๐๔๘๒๘๖๑๑	ส.อ.อุดมพร อินทร์แพง จงงฯป้องกันฯ	๐๙๒ ๘๒๖๕๐๕๙
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.เกษมศรี อุปพงษ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๙๗ ๓๑๐๓๐๕๙	น.ส.พิมพ์ใจ รัตน์ะ คนงานทั่วไป	๐๖๓ ๙๙๗๓๖๗๕
น.ส.นงค์เยาว์ ไกยะผาย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๖๒ ๑๙๕๑๐๒๔	น.ส.นิภา สมบัติทอง ผช.จงงฯธุรการ	๐๙๑ ๙๙๘๔๑๓๑
นายปฏิภาค จันทาสี จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	๐๘๐ ๗๕๗๕๘๒๗	น.ส.สิรินญา มทาวงค์ ผช.จงงฯประชาสัมพันธ์	๐๘๘ ๕๖๒๑๙๐๐
น.ส.จาวรธรรม ไชยเพชร นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	๐๙๑ ๐๖๕๘๗๓๑	น.ส.ณัฐมล รัตน์ะ คนงานทั่วไป(แม่บ้าน)	๐๙๓ ๐๙๘๒๙๐๐
ส.อ.อุดมพร อินทร์แพง จงงฯป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญ งาน	๐๙๒ ๘๒๖๕๐๕๙	นายอาทิตย์ ราชบัณฑิต พนักงานขับรถบรรทุกน้ำ	๐๙๓ ๓๘๗๖๗๖๑

ทีมบริหารความต่อเนื่องกองคลัง๒

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายณัฐพล ภูมิตา ผอ.กองคลัง	๐๘๓ ๓๔๖๙๐๐๙	นายจำรอง พิมพ์า นักวิชาการคลัง	๐๙๓ ๐๔๑๒๕๓๔๓
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.ชิตชนก มทาวงค์ จงงฯการเงินและบัญชีชำนาญงาน	๐๘๖ ๐๓๐๖๓๐๗	น.ส.เมฆินี ศิริวงศ์ ผช.จงงฯการเงินและบัญชี	๐๖๒ ๒๖๘๐๑๙๑
น.ส.สุปรียา ไชยพรม จงง.จัดเก็บรายได้ชำนาญงาน	๐๙๓ ๓๒๓๔๐๕๐	นายศิวตลแก้วปีลา คนงานทั่วไป	๐๙๕ ๓๕๔๔๙๗๖
น.ส.เพ็ญสุภาภรณ์ รูปเหลี่ยม จงงฯพัสดุปฏิบัติงาน	๐๘๖ ๘๑๕๕๔๕๖	น.ส.รติรัตน์ ประกิจ ผช.จงงฯเจ้าหน้าที่พัสดุ	๐๖๒ ๑๙๕๑๐๗๐

ทีมบริหารความต่อเนื่องกองช่าง๓

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายพงษ์ศักดิ์ ศรีลาศักดิ์ ผอ.กองช่าง	๐๕๘ ๗๕๑๑๗๑๗	นายสัมฤทธิ์จันทชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน	๐๘๗ ๐๘๖๑๓๘๑๕
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายสัมฤทธิ์จันทชัย นายช่างโยธาชำนาญงาน	๐๘๗ ๐๘๖๑๓๘๑๕	นายศราวุฒิ มหาวงษ์ ผช.นายช่างโยธา	
นายพงษ์ศักดิ์ ศรีลาศักดิ์ ผอ.กองช่าง	๐๕๘-๗๕๑๑๗๑๗	นายชัยณรงค์ มหาวงศ์ ผช.ช่างไฟฟ้า	๐๘๖ ๐๔๔๙๐๑๕
น.ส. พรรณภัทร ไชยพรม จพงฯธุรการชำนาญงาน (กองช่าง)	๐๙๙ ๘๕๙๘๙๒๑	นายยุทธการ มหาวงศ์ คนงานทั่วไป	

ทีมบริหารความต่อเนื่องกองสวัสดิการสังคม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางเยาวเรศ จิตูรัส ผอ.กองสวัสดิการสังคม	๐๘๘ ๕๖๐๕๑๗๙	น.ส.วิชนิกรศรีกำพล จพงฯพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	๐๖๒ ๑๙๕๖๔๒๙
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.วิชนิกร ศรีกำพล จพงฯพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	๐๖๒ ๑๙๕๖๔๒๙	น.ส. อรุณา มัยวงศ์ ผช.จพงฯพัฒนาชุมชน	๐๙๘ ๖๓๙๑๑๐๕
น.ส.วิชนิกรศรีกำพล จพงฯพัฒนาชุมชนปฏิบัติงาน	๐๖๒ ๑๙๕๖๔๒๙	นายสุวิทย์ ศิริวงศ์ ผช.จนท.ธุรการ (กองสวัสดิการฯ)	๐๘๑ ๐๕๔๔๕๒๒

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ กองการศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายชวน นนเหลาพล ผอ.กองการศึกษาฯ	๐๘๑ ๙๑๕๑๔๖๑	น.ส.อริกา โพธิสัย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๖๓ ๐๑๔๑๖๗๙
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.อริกา โพธิสัย นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	๐๖๓ ๐๑๔๑๖๗๙	น.ส.วรรณภา ศรีแพงมน จพงฯธุรการ(กองการศึกษาฯ)	๐๘๘ ๕๖๒๓๕๖๖

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือสามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี

๑. อัคคีภัย
๒. วาตภัย
๓. ภัยแล้ง
๔. โรคระบาด
๕. อุทกภัย

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น ๓ ช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ๒๕.๖๒ ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือมาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง องค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ของทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึง

สถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ และหน่วยงานอื่นภายนอก องค์กรจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหาร ความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้ กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบ สารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อ ทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑แจ้งทีมงาน๑ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑แจ้งทีมงาน๒ (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบ

ทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก)คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไป ยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองลำดับที่ที่กำหนดไว้ในตามรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบล นาเดือดต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะ บริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดือดในฐานะ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์วาทภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์เกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียหรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงองค์การจนปิดสถานที่

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบ สารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมตามกระบวนการ Call Tree เพื่อ ทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) ที่คน ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไป ยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกเพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องหา และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้ รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯถึงรับทราบนโยบายรวม แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่(งานพัสดุ)๒เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหารน้ำดื่มที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการ กลับมาปฏิบัติงาน ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี)และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานใน สภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์ภัยแล้ง

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อทำหน้าที่ใน การติดตาม ข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึง สถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงาน ภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ และหน่วยงานอื่นภายนอก องค์กรจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจ ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจน สรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้ กำหนดไว้ในแผน บริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สํารองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบ สารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการ เตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อ ทราบและเตรียมความ พร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน(บุคลากรหลัก) คนที่แจ้งทีมงาน๑ (บุคลากรหลัก) คนที่๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบ ทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไป ยัง หัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ต่อบุคลากรสํารองให้ติดต่อ ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีม บริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาเดื่อต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วนเพื่อเตรียมความ พร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสํารอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงาน ของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ในฐานะ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้แลปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้ รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่องติด แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ทำหน้าที่ใน การติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึง สถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องและการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนจนสรรหาทรัพยากรที่ได้ กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่๑แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก)คนที่๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไป ยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการ ปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้ รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติ

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ)เจ้าภาพในการจัดหาอาหารเป็นน้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง ไขปัญหาแก้ อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการ กลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์โรคระบาด

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือ ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะละแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึง สถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลนาเตือและหน่วยงานอื่นภายนอก องค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการติดตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการ เตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้ง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อ ทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้นโดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่องแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน(บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่๑แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก)คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไป ยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วน ตำบลนาเดื่อต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาเดื่อ ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่ สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัว เพื่อปฏิบัติหน้าที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับมอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ)เจ้าภาพในการจัดหาอาหารเป็นน้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น)เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่องไขปัญหาแก้ อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการ กลับมาปฏิบัติงาน ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานใน สภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

