



แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

ของ

องค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้ อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร

งานนโยบายและแผน

สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้

โทรศัพท์ ๐๔๒ - ๗๐๔๗๓๘ / โทรสาร ๐๔๒ - ๗๐๔๗๓๗

คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้ ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้ หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่าง ๆ องค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้จึงได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้ มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้

๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์	๒
การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๔
การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๕
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ	๗
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๑๐
โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง	๑๑
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง	๑๓

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ของ องค์กรบริหารส่วนตำบลคือได้ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ ในราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ อุกเขินต่าง ๆ ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ถึงคุณค่าขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้อง ผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริหารได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องคือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบวาระระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคือได้มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์อุกเขินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลคือได้
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภายี่อมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบ จนทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เหตุการณ์อุกเขินที่เกิดขึ้นไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์อุกเขินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศ หลัก

ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร	
สำนักงานปลัด	งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	
สำนักงานปลัด	งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานขอบัญญัติ	
สำนักงานปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	
สำนักงานปลัด	งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการป้องกันโรคติดต่อ งานบริหารทั่วไป งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	
สำนักงานปลัด	งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
กองคลัง	งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	
กองคลัง	งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร คาธรรมเนียมและคาเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการคาและ คาปรับ งานทะเบียนควบคุมและเรงรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
กองช่าง	งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งาน สาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ	
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมณฑนศิลป์ งาน วิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานบริการขอมูลและ หลักเกณฑ์ งานออกแบบ	
กองช่าง	งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบขอมูลและ แผนที่เสนทางคมนาคม	
กองการศึกษาฯ	งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งาน นิเทศการศึกษา	
กองการศึกษาฯ	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษาอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งาน กีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	
กองสวัสดิการสังคม	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชนสังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุนพาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีต ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของสวน ราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามี ภารกิจหลักจำนวน ๘ ภารกิจ (๑-๘) และภารกิจรองจำนวน ๔ ภารกิจ (๘-๑๒) ดังนี้

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

องค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้ ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๗ ม.๓ บ้านขาม ตำบลค้อใต้ อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร มีจำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และพนักงานจ้าง ที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๓๐ คน เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และด้านคุณค่าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านคุณค่า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ
เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
เหตุการณ์ไฟดับ	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	-
เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	-

การประเมินผลกระทบตอกระบวนการทำงาน

องคการบริหารสวนตำบลค้อใต้ ไดดำเนินการประเมินผลกระทบตอกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามสวนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมใหงานสะดุดหยุดชะงัก พบวามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองคการที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตใน ระดับสูง และไม่สามารถยอมใหงานสะดุดหยุดชะงักไดเกิน ๑ วัน จำนวน ๑๖ กระบวนการ

กระบวนการงาน	สวนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมใหงานหยุดชะงัก
๑.งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการ และขอมูลขาวสาร	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๒.งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๓.งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ งานระเบียบการคลัง งานขอบัญญัติ	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยการ งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๕.งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม งานการป้องกันโรคติดต่อ งานบริหารทั่วไป งานกำจัดสิ่งปฏิกูลและมูลฝอย	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๖.งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๗.งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	กองคลัง	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้งาน หยุดชะงัก
๘.งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งาน งบการเงินและงบทดลอง	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๙.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งาน พัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและ คาปรับ งาน ทะเบียนควบคุมและเรงรัตรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สิน และแผนที่ภาษี	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๐.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๑.งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และ บูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งาน สาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งาน วิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ งานออกแบบ	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๓.งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและ แผนที่ เส้นทางคมนาคม	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๔.งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งาน นิเทศ การศึกษา	กองการศึกษาฯ	สูง	๑ วัน
๑๕.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษาของระบบและส่งเสริมอาชีพ งาน กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งาน กีฬาและสันทนาการ งาน บริหารทั่วไป	กองการศึกษาฯ	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานหยุดชะงัก
๑๖.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	กองสวัสดิการฯ	สูง	๑ วัน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เป็นผลให้องค์การบริหารสวนตำบลคือได้ ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพของการบริหารสวนตำบลคือได้ ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น(ขั้นต่ำ)ที่ต้องใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศของข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีความสำคัญ
๑.งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งาน บริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการ และข้อมูลข่าวสาร	ส ถ า น ที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน กระดาน เครื่องเขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๒.งานนโยบายและแผน งาน นโยบาย และแผนพัฒนา งานวิชาการงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	ส ถ า น ที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาน เครื่องเขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยง เครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุอุปกรณ์ ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ ของข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ความสำคัญ
๓.งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติ กรรม งานดำเนินการทางคดี และศาลปกครอง งานร้อง เรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งาน ขอบัญญัติ	ส ต ห น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาด เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๔.งานป้องกันและบรรเทา สาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	ส ต ห น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาด เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๕.งานสาธารณสุข และ สิ่งแวดล้อม งานการป้องกันโรคติดต่อ งานบริหารทั่วไป งานกำจัดสิ่ง ปฏิกูลและมูลฝอย	ส ต ห น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาด เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๖.งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่ง แวดล้อม	ส ต ห น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาด เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๗.งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	ส ต ห น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาด เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๘.งานบัญชี งานการบัญชี งาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งาน งบการเงินและงบทดลอง	ส ต ห น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาด เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศของข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มี ความสำคัญ
๙.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได งานภาษีอากร คาธรรม เนียมและคาเช่า งานพัฒนา รายได้ งานควบคุมกิจการ ค้าและ คาปรับ งานทะเบียน ควบคุมและเรงรัดรายได้ งาน ทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ ภาษี	ส ถ า น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องฉาย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาศ เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๐.งานทะเบียนทรัพย์สิน และพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	ส ถ า น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาศ เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๑.งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะ ถนน งานก่อสร้าง และบูรณะ สะพานและโครงการพิเศษ งาน สาธารณูปโภค งาน บำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ	ส ถ า น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาศ เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๒.งานออกแบบและควบคุม อาคาร งานสถาปัตยกรรมและ มัณฑนศิลป์ งาน วิศวกรรม งานประเมินราคา งาน ควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและ หลัก เกณฑ์ งานออกแบบ	ส ถ า น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาศ เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๓.งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งาน ระบบข้อมูลและ แผนที่เส นทางคมนาคม	ส ถ า น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาศ เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง				
	อาคาร สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	วัสดุอุปกรณ์ ที่ สำคัญ	เทคโนโลยี สารสนเทศ ของข้อมูล ที่สำคัญ	บุคลากร หลัก	คู่ค้าผู้ให้ บริการผู้มี ความสำคัญ
๑๔.งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งาน จัดการศึกษา งาน นิเทศ การศึกษา	ส ถ า น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องฉาย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาน เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๕.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบ และส่งเสริมอาชีพ งาน กิจกรรมพัฒนาเด็กและ เยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งาน กีฬาและสันทนาการ งาน บริหารทั่วไป	ส ถ า น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาน เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๖.งานสวัสดิการและพัฒนา ชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสง เคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และ ผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ ประสบปัญหาความ ยากจน งานปัญหาแรงงานใน พื้นที่	ส ถ า น ที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ กระดาน เครื่อง เขียน	ร ะ บ บ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

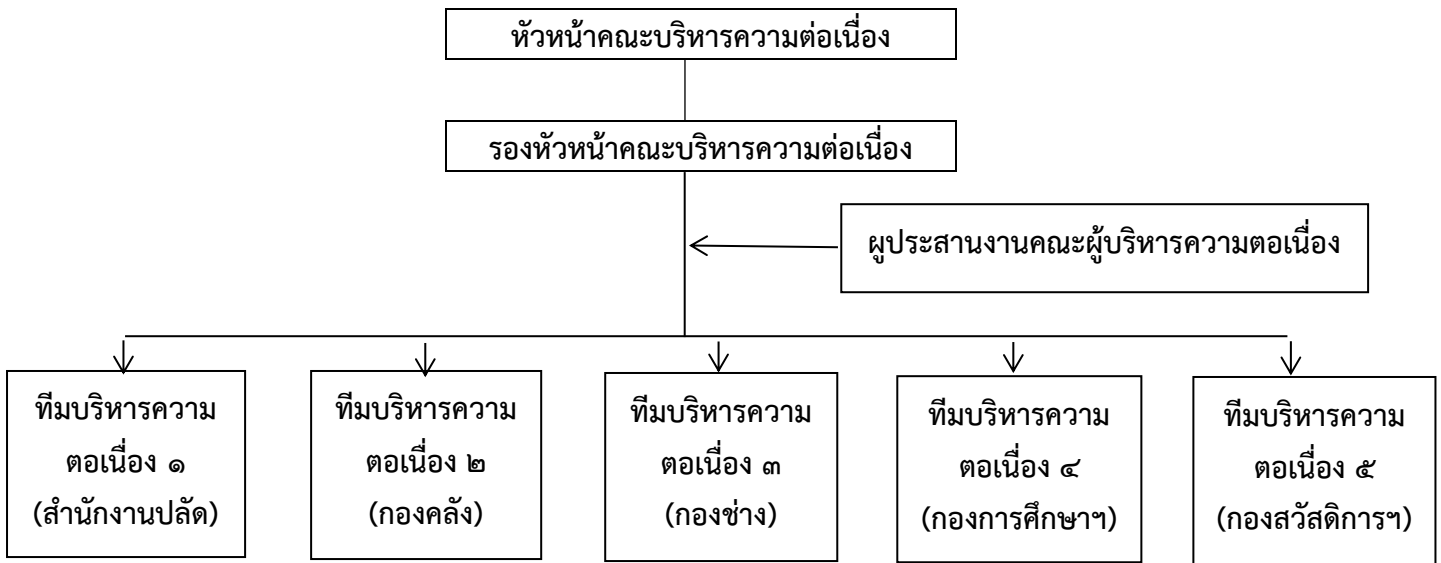
องค์การบริหารสวนตำบลค้อใต้ ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องใน กรณีเกิด
สภาวะวิกฤติไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพที่รับผิดชอบ
อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	- ประสานโรงเรียนบ้านค้อใต้ เพื่อเตรียมอาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
เครื่องมือ/อุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดเตรียมแอร์การ์ด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบ อินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่ สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัด จ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกส่วนราชการ
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไป ก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเขาระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่ สภาวะปกติ	ทุกส่วนราชการ
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงาน ทดแทนในสวนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ
คู่มือ/คู่มือบริการ	- กำหนดให้มีคู่มือ/คู่มือบริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณี เกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีคู่มือ/คู่มือบริการ มากกว่า ๑ ราย	ทุกส่วนราชการ

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นสวนราชการที่มีขนาดเล็กบุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและ คำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้จะมี ๑๖ งาน ซึ่งเยอะเกินไปและไม่เกิดความเหมาะสม จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลค้อใต้ แยกตามสวนราชการ ซึ่งมีงานทั้ง ๑๖ งานอยู่ในสวนราชการนั้นแล้ว โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (หากยังว่างให้ปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่)
๒. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (หากยังว่างให้รองปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่)
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (หากปลัด อบต.ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าคณะฯ ใหม่อับผู้อื่น)
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๕ ทีม ได้แก่
 - ๔.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักงานปลัด
 - ๔.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง
 - ๔.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กองช่าง
 - ๔.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : กองการศึกษาฯ
 - ๔.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : กองสวัสดิการสังคม



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

บุคลากรหลัก	หมายเลขโทรศัพท์	บทบาท	หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวพรทิ ระหูกา	๐๘๗๒๒๘๘๑๘๒	หัวหน้าคณะฯ สำนักปลัดงานปลัด องค์การบริหารส่วน ตำบลค้อใต้	นางรวิณท์นิภา ฉัตรวิไลลักษณ์ น.ส.อุไรวรรณ พันธุ์วงศา ว่าที่ ร.ต. กฤษณะ ต้นสวรรค์ นายสมักร ประชานันท์ นายระพีพัฒน์ คำทะเนตร น.ส.กิตติพร อุบลครุฑ	๐๘๘๗๐๑๑๓๕๗ ๐๘๔๗๒๘๐๒๕๑ ๐๙๓๓๓๑๙๕๑๗๑ ๐๙๓๓๓๐๐๒๓๑ ๐๖๒๕๖๙๘๕๕๘ ๐๙๓๐๘๔๐๗๕๑๙
นายยุทธนา สิทธิรัตน์ ณ นครพนม	๐๙๔๒๙๑๔๖๕๖	หัวหน้าคณะฯ กองช่างองค์การ บริหารส่วนตำบลฯ	นางสกลวรรณ มะโนวรรณ นายปกรณ์ สิงห์เสนา นายเชษฐา จงใจสู้ นายอนุชิต สิงห์ชัย	๐๘๕๒๕๑๘๙๓๐ ๐๙๒๘๘๕๕๖๑๖ ๐๙๓๔๙๑๐๐๑๙ ๐๘๑๗๖๙๖๘๔๖
นางสาวอนันท์ อธิญักษ์	๐๘๖๕๔๑๖๖๕๒	หัวหน้าคณะฯ กองคลังองค์การ บริหารส่วนตำบลฯ	น.ส.หทัยชนก พันธุ์วงศา น.ส.นิชานาถ ขันอาสา นายคุณานนท์ คุณวงศ์	๐๘๕๐๑๒๒๔๘๒ ๐๘๒๘๘๓๑๕๕๒ ๐๘๑๕๒๑๐๘๖
นางสาวณัฏฐ์ชุตตา วงศ์อนันต์	๐๖๕๐๕๓๘๙๐๙	หัวหน้าคณะฯ กองการศึกษาองค์การ บริหารส่วนตำบลฯ	นายจักรพล นุ่นสวัสดิ์ น.ส.ชนสัณันท์ สาไพรวัน	๐๘๘๕๖๓๒๘๗๑ ๐๙๓๕๔๐๙๔๕๖
นางสาวโสภิตา ศรีสุตา	๐๘๑๙๗๔๘๑๖๒	หัวหน้าคณะฯ กองสวัสดิการสังคม องค์การบริหารส่วน ตำบลค้อใต้	นายจารุกิตติ์ ผาอินทร์ นางวัชรภรณ์ สวัสดิ์	๐๘๓๓๒๗๒๒๕๖ ๐๖๑๕๐๖๕๘๕๘

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้้องการบริหารสวนตำบลค้อใต้ สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็น ระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี

๑. อุทกภัย
๒. อัคคีภัย
๓. ไฟดับ
๔. จลาจล

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละ เหตุการณ์ออกเป็น ๓ ช่วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็ผลทำให้การปฏิบัติงานขององการบริหาร สวนตำบลค้อใต้ต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ. ๒๕๖๓ ขององการบริหารสวนตำบลค้อใต้ มาใช้รวมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององการบริหารสวนตำบลค้อใต้ ทำหน้าที่ใน การติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้ง ติดต่อประสานงานภายในองการบริหารสวนตำบลค้อใต้ และหน่วยงานอื่นภายนอกองการจนปดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนว ทางการบริหารความ ต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ไดกำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้ กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของสวนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สํารองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ซึ่งไม่ได้อยู่ใน ระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการ เตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

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

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจงทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยัง หัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ใน รายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็ผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารสวน ตำบลค้อใต้ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับสวนราชการทุกสวน และโรงเรียน บ้านหนองแคว-หนองโซ้ย(อานวยศิลป์) เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองการบริหารสวนตำบลค้อใต้ ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจงรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินใน รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไข ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อดัดสินใจ ในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกสวนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานใน สภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารสวนตำบลค้อใต้ ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารสวนตำบลค้อใต้ และ หน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของสวนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สํารองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๕ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีม ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมความพร้อมในเบื้องต้น โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อ กลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็ผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหาร สวนตำบลค้อใต้ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับสวนราชการทุกสวน และโรงเรียนบ้านหนองแคนหนองโซย(อานวยศิลป์) เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองการบริหารสวนตำบลค้อใต้ ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจงรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตาม กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์ไฟดับ

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ และ หน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ใดกำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ที่ใดกำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

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

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไป

จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อ กลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็ผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารสวนตำบลค้อใต้ ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับสวนราชการทุกสวน และโรงเรียนบ้านหนองแคนหนองไช่(อานวยศิลป์) เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองคการบริหารสวนตำบลค้อใต้ ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจงรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตาม กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจ ในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกสว่นราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์จลาจล

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และ รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วน ราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลคือได้ และ หน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากร ที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของสว่นราชการของตน

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) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒
- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อ กลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป้นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหาร ส่วนตำบลคือได้ ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับสวนราชการทุกสวน และโรงเรียนบ้านค้อใต้ เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อยพร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองคการบริหารสวนตำบลค้อใต้ ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจงรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตาม กระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณี ที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกสวนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ