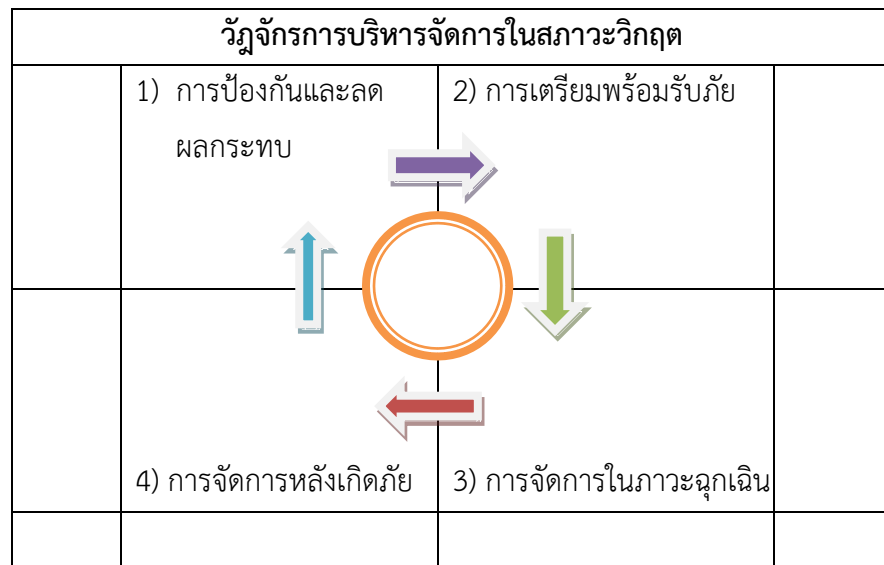


## บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ( Business Continuity Plan : BCP) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลนครน ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลนครน ในราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้องค์กรบริหารส่วนตำบลนครน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

### แนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์กรในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไปจะแบ่งวัฏจักรการบริหารจัดการออกเป็น 4 ขั้นตอน ดังรูปที่ 1 คือ 1) การป้องกันและลดผลกระทบ 2) การเตรียมพร้อมรับภัย 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน และ 4) การจัดการหลังเกิดภัย



## แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง ( Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิภาพ
๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ
  - ๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริหารได้เมื่อเกิดเหตุการณ์
  - ๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กร องค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องคือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น
  - ๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

## วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลครนในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลครน มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลครน
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อลดระยะเวลาในการตอบสนองและกอบกู้สถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติ
๖. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์การบริหารส่วนตำบลครน มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลครน แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงาน ขององค์การบริหารส่วนตำบลครน ต้องหยุดชะงัก

## สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

## ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
สำนักงานปลัด	งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	
สำนักงานปลัด	งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	
สำนักงานปลัด	งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ	
สำนักงานปลัด	งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	
สำนักงานปลัด	งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	
กองคลัง	งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	
กองคลัง	งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	

หน่วยงาน	กิจกรรม/กระบวนการ	หมายเหตุ
กองคลัง	งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและ ค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัด รายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	
กองคลัง	งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	
กองช่าง	งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งาน สาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักร และยานพาหนะ	
กองช่าง	งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งาน วิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ งานออกแบบ	
สำนักงานปลัด	งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษาจากระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งาน ประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งาน กีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	

## การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิต ด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลครน มีภารกิจหลักจำนวน 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

องค์การบริหารส่วนตำบลครนตั้งอยู่ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลครน อำเภอสวี จังหวัดชุมพร มีจำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๗๐ คน

### ที่ตั้งและอาณาเขต

ตำบลครนตั้งอยู่ห่างจากที่ว่าการอำเภอสวี ไปทางทิศเหนือ ประมาณ ๕ กิโลเมตร และตั้งอยู่ห่างจากจังหวัดชุมพรไปทางทิศใต้ ระยะทางประมาณ ๓๕ กิโลเมตร โดยมีอาณาเขตดังต่อไปนี้

ทิศเหนือ	ติดต่อกับ	ตำบลวิสัยใต้
ทิศตะวันออก	ติดต่อกับ	ตำบลวิสัยใต้และ ตำบลปากแพรง
ทิศตะวันตก	ติดต่อกับ	อำเภอกระบุรี จังหวัดระนอง
ทิศใต้	ติดต่อกับ	ตำบลสวีและตำบลทุ่งระยะ

องค์การบริหารส่วนตำบลครน มีเนื้อที่ประมาณ ๑๓๑.๒๓ ตารางกิโลเมตร หรือประมาณ ๘๒,๐๑๘.๗๕ ไร่ มีจำนวน ๑๔ หมู่บ้าน มีประชากรทั้งสิ้น ๙,๗๕๐ คน แยกเป็น ชาย ๔,๙๒๙ คน หญิง ๔,๘๒๑ คน จำนวน ๔,๐๖๙ ครัวเรือน ความหนาแน่นเฉลี่ย ๗๔.๒๙ คน / ตารางกิโลเมตร

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

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

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	ลูกค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓
จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

## การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลครน ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๑๑ กระบวนการ

กระบวนการงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๑. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๒. งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	สำนักงานปลัด	สูง	๒ ชั่วโมง
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	สำนักงานปลัด	ปานกลาง	๕ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๖. งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๗. งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการ เบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๘. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้า และค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและ เร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและ แผนที่ภาษี	กองคลัง	ปาน กลาง	๕ วัน
๙. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๑๐. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งาน ก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการ พิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษา เครื่องจักรและยานพาหนะ	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๑. งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งาน วิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ งานออกแบบ	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๒. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานการศึกษาของระบบและส่งเสริม อาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	สำนักงานปลัด	ปาน กลาง	๕ วัน



ระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50</li> <li>▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50</li> <li>▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25</li> <li>▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10</li> <li>▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงมากกว่าร้อยละ 5</li> </ul>

ตาราง ระดับผลกระทบและลักษณะของผลกระทบ

## ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลครน ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลครน ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการ ดังนี้

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เครื่องมืออุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
๑. งานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงาน สารบรรณ งาน บริหารงานบุคคล งาน เลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูล ข่าวสาร	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๖ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร โทรศัพท์ พื้นฐาน กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๖ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๒. งานนโยบายและแผน งานนโยบายและ แผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบ คอมพิวเตอร์ งาน งบประมาณ งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติ กรรม งานดำเนินการ ทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์ และอุทธรณ์ งาน ระเบียบการคลัง งาน ข้อบัญญัติ	สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เครื่องมืออุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
๔. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวก งานป้องกัน งานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๕. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๖. งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๗. งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เครื่องมืออุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
๘. งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่ายงานงบการเงินและงบทดลอง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๙. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่างานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๐. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ และยานพาหนะ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๑. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	เครื่องมืออุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
๑๒. งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๓. งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๓ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๔. งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๕. งานการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน)	คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสาร กระดาษ เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

## กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

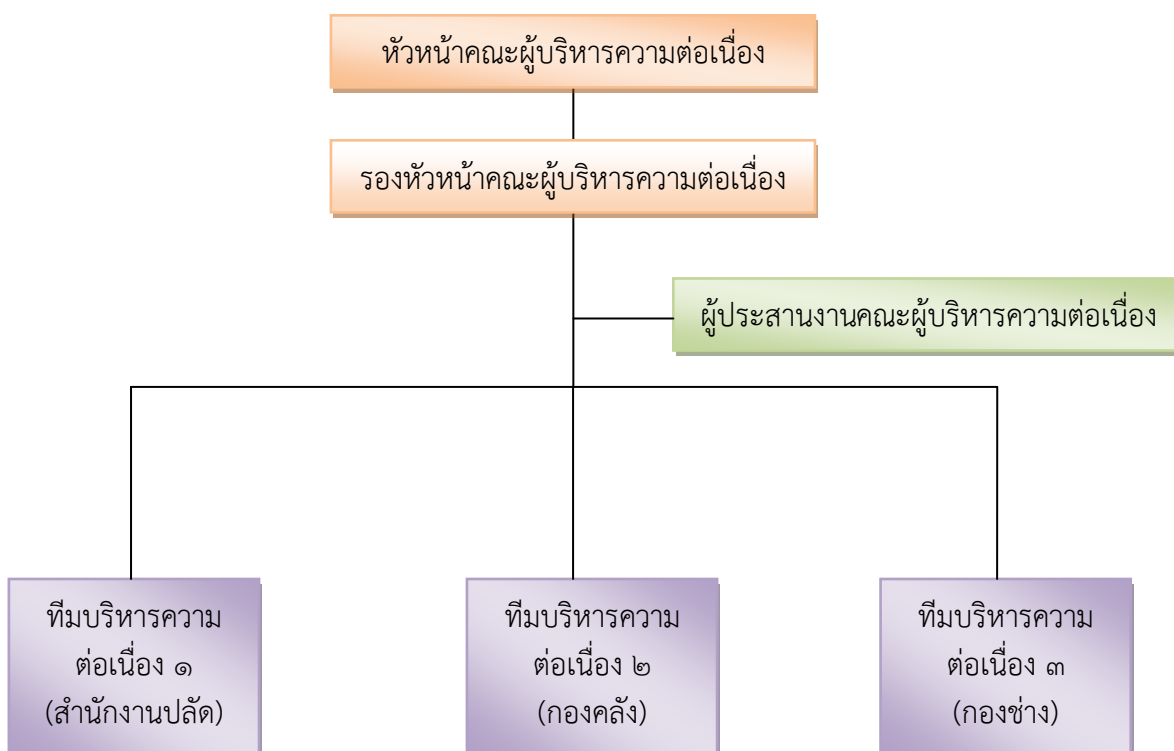
องค์การบริหารส่วนตำบลนครน ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณีเกิดสภาวะวิกฤติไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงาน เจ้าภาพ รับผิดชอบ
	อาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน - ประสานโรงเรียนในพื้นที่ตำบลนครน เพื่อเตรียมอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	ทุกส่วนราชการ
	เครื่องมือ/ อุปกรณ์ - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดเตรียมแอร์การ์ด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกส่วนราชการ
	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบ สารสนเทศ - จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	ทุกส่วนราชการ
	บุคลากร - กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ
	คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ - กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย	ทุกส่วนราชการ

## โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง ( Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลครน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนตำบลครน จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลครน แยกตามส่วนราชการ ซึ่งมีงานทั้ง ๑๕ งานอยู่ในส่วนราชการนั้นแล้ว โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

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



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นางทิวาพร จันทระอาภา นายก อบต.	๐๘๙ - ๘๗๕๖๗๗๗	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายบุญมา อันทอง รองนายก อบต.๒	๐๘๖ - ๒๗๘๔๔๘๗
นายวรกร ทองนาโพธิ์ รองนายก อบต.๑	๐๘๔ - ๗๕๖๖๙๑๕	รองหัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพงษ์ศักดิ์ ชั่วเซ่งอิว เลขานุการนายก	๐๘๗ - ๐๙๐๒๖๐๑
นางสมสุข รัตนพันธุ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด	๐๘๙ - ๗๕๖๒๔๔๗	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๑	นางเสาวภรณ์ พลศักดิ์ นักพัฒนาชุมชน	๐๘๙ - ๒๑๐๒๔๓๙
นางปริยากร พัฒนาลัก ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๙ - ๘๗๔๐๒๐๙	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๒	นางจารุวรรณ สุวรรณเนา นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘๗ - ๔๑๔๔๒๗๗
นายเศรษฐกร ยุติมิตร ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๕ - ๗๕๓๐๔๙๖	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๓	นายณัฐพงศ์ คีบพิก ช่างโยธา	๐๘๒ - ๕๑๔๔๓๓๒
นายนพดล มณีรัตน์ ปลัด อบต.	๐๘๑ - ๙๗๐๗๓๐๓	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นายถนอม ไกรทอง รองปลัด อบต.	๐๘๗ - ๔๑๗๘๔๙๐

### ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักงานปลัด

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสมสุข รัตนพันธุ์ หัวหน้าสำนักงานปลัด	๐๘๙ - ๗๕๖๒๔๔๗	นางเสาวภรณ์ พลศักดิ์ นักพัฒนาชุมชน	๐๘๙ - ๒๑๐๒๔๓๙
จ.อ.ธีระพงศ์ คมขำ จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘๑ - ๗๘๗๗๐๗๕	นายอนันท์ เทวบิน บุคลากร	๐๘๙ - ๗๖๘๘๓๕๖
นางสุดาทิพย์ ทิพย์พิมล นักวิชาการศึกษา	๐๘๒ - ๒๗๗๐๘๓๕	นางศิริพรรณ เกตุรัตน์ ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดช่องร่อ)	๐๘๕ - ๔๗๐๑๗๘๒
นางอารียา สวยสะอาด เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๙ - ๕๘๓๗๐๑๓	นางณิชนันท์ แสนขำ ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.อบต.ครน)	๐๘๖ - ๒๗๖๖๐๕๑
นายชิววัฒน์ โคมแก้ว พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	๐๘๕ - ๗๕๖๑๑๙๓	นายแสวง บัวแก้ว พนักงานขับรถ	๐๘๖ - ๗๘๗๕๔๘๐
นางสาวชลิตา ผลพุกษา ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.วัดช่องร่อ)	๐๘๖ - ๑๒๐๖๐๖๓	นางสุอำภา แก้วสะกด ครูผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านปลายกริม)	๐๘๘ - ๓๘๕๒๔๕๑
นายอดุลเดช เกตุแก้ว พนักงานขับรถ	๐๘๖ - ๗๔๓๐๓๙๖	นายสุวิทย์ ไชยชนะ คนงานทั่วไป (ยาม)	๐๘๐ - ๐๔๐๕๐๐๙
นางสุจิตรา หนูภักดิ์ คนงานทั่วไป (แม่บ้าน)	๐๘๓ - ๕๐๒๕๕๘๒	นางสาวพัชรินทร์ สายหยุด ผู้ดูแลเด็ก (ศพด.บ้านควนสามัคคี)	๐๘๗ - ๑๐๒๙๖๗๖



## ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางปริยากร พัฒนาสีก ผู้อำนวยการกองคลัง	๐๘๙ - ๘๗๔๐๒๐๙	นางจรรยา อุ่นใจ เจ้าพนักงานธุรการ	๐๘๗ - ๔๗๔๙๔๙๐
นางจรรวรมณ สุวรรณเนาว์ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘๗ - ๔๑๙๔๒๗๗	นางสาวนิภาพร อยู่สถิตย์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	๐๘๐ - ๐๔๐๔๘๕๓
นางสาวสุรางคณา ช่วยบำรุง ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ	๐๘๙ - ๐๐๑๖๐๑๕	นางอรวรรณ บุพโก ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๐๘๓ - ๑๐๗๗๗๔๘

## ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายเศรษฐกร ยุติมิตร ผู้อำนวยการกองช่าง	๐๘๕ - ๗๙๓๐๔๙๖	นายณัฐพงศ์ คีบพิก ช่างโยธา	๐๘๒ - ๕๑๔๙๓๓๒
นายณรงค์ชัย พลสวัสดิ์ ผู้ช่วยช่างโยธา	๐๘๓ - ๑๐๔๐๙๘๔	นายสิทธิพร สำเภาเงิน พนักงานผลิตน้ำประปา	๐๘๙ - ๐๓๐๗๓๑๒
นางสาวพัชรินทร์ นาคะวัจนะ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ธุรการ	๐๘๔ - ๑๘๘๐๙๕๓	นางเครือวัลย์ แสงอรุณ พนักงานจดมาตรวัดน้ำ	๐๘๗ - ๒๘๓๓๗๙๒
นายอนงค์ ยิ้มใหญ่ พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	๐๘๑ - ๐๘๕๓๘๔๐	นายสมบัติ เต็มศรี พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	๐๘๑ - ๗๓๗๒๒๒๔

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลนครน สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๖ กรณี

๑. อุทกภัย
๒. อัคคีภัย
๓. วาตภัย
๔. แผ่นดินไหว
๕. ไฟดับ
๖. ภัยแล้ง

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
  ๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลครบ ต้องหยุดชะงักลง
  ๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
- ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ขององค์การบริหารส่วนตำบลครบ มาใช้ร่วมด้วย โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

### กรณีเหตุการณ์อุทกภัยและวาตภัย

#### มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

#### ๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลครบ ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลครบ และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การบริหารส่วนตำบลครบ

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สรรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ 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 ต่อเนื่องเรื่อยไป

จนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

## ๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลนครน ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนในพื้นที่ตำบลนครน เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครน ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

### กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

#### มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

##### ๑.เมื่อเกิดเหตุการณ์

๑.๑. กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย” ขององค์การบริหารส่วนตำบลนครน

เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๑.๒. สำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สำนวความเสียหาย รายงานต่อหัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง

๑.๓. กองช่าง ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

๑.๔. สำนักงานปลัด ดำเนินการประสานบริษัท เพื่อวางเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก/กองที่ได้รับผลกระทบ

๑.๕. กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน ๗๒ ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์

## กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล

### ๑. เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

๑.๑. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบถึงสถานการณ์

๑.๒. ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๓. กองช่างและกองคลัง ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

๑.๔. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

### ๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลครนต้องหยุดชะงักลง

๒.๑. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองช่างและกองคลัง เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๒.๓. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้ง บุคลากรสำรอง)

๒.๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

๒.๕. ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ คณะกรรมการความต่อเนื่องติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

## กรณีเกิดไฟฟ้าดับ

### เมื่อเกิดเหตุการณ์

๑. เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานของ องค์การบริหารส่วนตำบลครน เกิดขึ้นบ่อยมาก และเป็นช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับ คือ ผลกระทบ ที่จะมึต่อระบบ ข้อมูลและสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้น จุดเน้นของการดำเนินการ คือ การปิดระบบให้ทันภายในไ้เร็วของระบบไฟฟ้าสำรองที่มีอยู่ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ประสานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค อำเภอสวี เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ

๒. กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม แผนป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อบต.ครน

๓. ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) และนำเข้าข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมา ใช้งานได้เป็นปกติ

## กรณีเกิดแผ่นดินไหว

### ๑.เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์

๑.๑. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องจัดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยและบรรเทาสาธารณภัย” และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบถึงสถานการณ์ พร้อมแจ้งเตือนประชาชนในพื้นที่

๑.๒. ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

๑.๓. กองช่างและกองคลัง ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต

๑.๔. ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น พร้อมอพยพเจ้าหน้าที่ และประชาชนไปอยู่ในสถานที่ที่ปลอดภัย

### ๒.เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลครนต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองช่างและกองคลัง เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้ง บุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

๒.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่า ได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

### เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานใน สภาวะปกติ และตรวจสอบความเสียหาย

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ