



แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร  
( Business Continuity Plan :BCP )  
พ.ศ. 2556

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
อำเภอน้ำพอง จังหวัดขอนแก่น.

## คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานใน “ภารกิจหลัก” หรือ “งานบริการที่สำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ ทุกส่วนราชการ จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต นั้น

องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้จัดทำ “แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร” (Business Continuity Plan) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กร ให้สามารถปฏิบัติงานใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้อง ประสบสถานการณ์วิกฤต อันจะส่งผลต่อการสร้างความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการของกรมส่งเสริม การปกครอง ท้องถิ่น และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่  
ตุลาคม 2556

## สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

- บทนำ

- แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	1
- วัตถุประสงค์	1
- สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง	2
- การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	2
- การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน	3
- ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต	3
- กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	4
- โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง	7
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง	9
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 งานจัดสรรเงินอุดหนุน และงานส่งเสริมสนับสนุนด้านการเงินการคลัง ให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน	10
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่	11
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดบริการสาธารณะ	12

ให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน	
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารจัดการให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน	13
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 งานคดี และงานด้านกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น	14
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 6 งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	14
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 7 งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่	15
- รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของทีมบริหารความต่อเนื่อง 8 งานช่วยอำนวยการและงานสารบรรณ	15
- ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง	16
1. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย	16
2. กรณีเกิดเหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล	18
3. กรณีเกิดอัคคีภัย	19
4. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ	20

# แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

## บทนำ :

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ในราชการบริหารส่วนกลางสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงาน ใน “งานบริการหลักที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

## แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง:

1. การบริหารความต่อเนื่อง : (Business Continuity Management : BCM) “คือ องค์กรรวมของ กระบวนการบริหารซึ่งบ่งภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้ แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มี ประสิทธิภาพ” มอก. 22301-2553

### 2. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

- ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์
- เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤติขององค์กร จึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้น วัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่อง คือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤติ ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น
- สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤติ

## วัตถุประสงค์ :

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ในสภาวะวิกฤต
2. เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
5. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กร แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานขององค์กร ต้องหยุดชะงัก

## สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง :

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ฉบับนี้ จัดทำขึ้น โดยมีสมมติฐาน ดังนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
2. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

## การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ :

ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พ.ศ. 2551 กำหนดให้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีภารกิจ ในด้าน การจัดทำแผนพัฒนาท้องถิ่น การบริหารงานบุคคล การเงิน การคลัง และการบริหารจัดการ เพื่อให้องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นมีความเข้มแข็งและมีศักยภาพในการให้บริการสาธารณะ

ปัจจุบัน องค์กรบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ตั้งอยู่ หมู่ที่ ตำบลบัวใหญ่ อำเภอน้ำพอง 3 74 จังหวัดขอนแก่น พื้นที่ . 17 ตารางกิโลเมตร มีหน่วยงานราชการ วัด โบราณสถาน และมีหมู่บ้าน 51 หมู่บ้าน

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัย แนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน ได้แก่ (1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก (2) ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (3) ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ (4) ด้านบุคลากรหลัก และ (5) ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคาม ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้ดังนี้

ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ
อุทกภัย	✓		✓	✓	✓
ชุมชนประท้วง/จลาจล	✓			✓	
อัคคีภัย	✓		✓	✓	
ไฟฟ้าดับ		✓	✓		

#### การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน :

องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงาน ตามภารกิจของ อบต. เพื่อพิจารณาถึง “ระดับของผลกระทบ” และ “ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก” พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับ อบต. ที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และ ไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน 1 วัน จำนวน 10 กระบวนการงาน ดังนี้

กระบวนการงาน	สำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
1. การจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับ หมู่บ้าน ชุมชน/ (เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ เงินภาษี)	<input type="checkbox"/> กองคลัง อบต บัวใหญ่ .	สูง	1 วัน
2. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการเงิน การคลัง ให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน	<input type="checkbox"/> กองคลัง อบตบัวใหญ่.	สูง	1 วัน
3. งานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ	<input type="checkbox"/> กองคลัง อบตบัวใหญ่.	สูง	1 วัน
4. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคล ของ อบตบัวใหญ่.	<input type="checkbox"/> งานบุคลากร อบตบัวใหญ่.	สูง	1 วัน
5. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการวางแผนพัฒนา ท้องถิ่นและการจัดบริการสาธารณะให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน	<input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์นโยบายและแผน อบตบัวใหญ่.	สูง	1 วัน

6. งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านการบริหารจัดการให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน	<input type="checkbox"/> งานวิเคราะห์นโยบายและแผน อบตบัวใหญ่.	สูง	1 วัน
7. งานคดี และงานด้านกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น	<input type="checkbox"/> นิติกร อบตบัวใหญ่.	สูง	1 วัน
8. งานเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุ	<input type="checkbox"/> กองคลัง อบตบัวใหญ่.	สูง	1 วัน
9. งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ของ อบตบัวใหญ่.	<input type="checkbox"/> สำนักปลัด อบตบัวใหญ่.	สูง	6 ชั่วโมง
10. งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ	<input type="checkbox"/> สำนักปลัด อบตบัวใหญ่.	สูง	6 ชั่วโมง

**ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต :**

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถ ปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่เป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนการงาน ดังนี้

กระบวนการงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
1. การจัดสรรเงินอุดหนุนให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน (เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุน เฉพาะกิจ เงินภาษี)	<input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (4คน)	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์แบบพกพา 2 เครื่อง <input type="checkbox"/> เครื่องพิมพ์ <input type="checkbox"/> เครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> โทรศัพท์พื้นฐาน <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> กระดาษ <input type="checkbox"/> เครื่องเขียน	<input type="checkbox"/> ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	<input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก 2 คน	<input type="checkbox"/> ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
2. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการเงิน การคลัง ให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน	<input type="checkbox"/> สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (4คน)	<input type="checkbox"/> คอมพิวเตอร์แบบพกพา 1 เครื่อง <input type="checkbox"/> เครื่องพิมพ์ <input type="checkbox"/> เครื่องถ่ายเอกสาร <input type="checkbox"/> โทรศัพท์พื้นฐาน <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> กระดาษ <input type="checkbox"/> เครื่องเขียน	<input type="checkbox"/> ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	<input type="checkbox"/> บุคลากรหลัก 2 คน	<input type="checkbox"/> ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต



3. งานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และรายได้ของ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น (กบท.)	□ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (2 คน)	□ คอมพิวเตอร์แบบพกพา 1 เครื่อง □ เครื่องพิมพ์ □ เครื่องถ่ายเอกสาร □ โทรศัพท์พื้นฐาน □ โทรสาร □ กระดาษ □ เครื่องเขียน	□ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	□ บุคลากรหลัก 2 คน	□ ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
4. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลของชุมชนหมู่บ้าน/	□ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (4 คน)	□ คอมพิวเตอร์แบบพกพา 4 เครื่อง □ เครื่องพิมพ์ □ เครื่องถ่ายเอกสาร □ โทรศัพท์พื้นฐาน □ โทรสาร □ กระดาษ □ เครื่องเขียน	□ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	□ บุคลากรหลัก 2 คน	□ ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมืออุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ
5. งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดบริการสาธารณะให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน	□ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (4 คน)	□ คอมพิวเตอร์แบบพกพา 2 เครื่อง □ เครื่องพิมพ์ □ เครื่องถ่ายเอกสาร □ โทรศัพท์พื้นฐาน □ โทรสาร □ กระดาษ □ เครื่องเขียน	□ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต □ ระบบ e-Plan	□ บุคลากรหลัก 2 คน	□ ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
6. งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านการบริหารจัดการให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน	□ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (4 คน)	□ คอมพิวเตอร์แบบพกพา 2 เครื่อง □ เครื่องพิมพ์ □ เครื่องถ่ายเอกสาร □ โทรศัพท์พื้นฐาน □ โทรสาร □ กระดาษ □ เครื่องเขียน	□ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	□ บุคลากรหลัก 1 คน	□ ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

7. งานคดี และงานด้านกฎหมายและระเบียบ ท้องถิ่น	□ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (2 คน)	□ คอมพิวเตอร์แบบ พกพ 1 เครื่อง □ เครื่องพิมพ์ □ เครื่องถ่ายเอกสาร □ โทรศัพท์พื้นฐาน □ โทรสาร □ กระดาษ □ เครื่องเขียน	□ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	□ บุคลากร หลัก 1 คน	□ ผู้ให้บริการ เชื่อมต่อ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
8. งานเบิกจ่ายเงิน การบัญชี และการพัสดุ	□ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (4 คน)	□ คอมพิวเตอร์แบบ พกพ 2 เครื่อง □ เครื่องพิมพ์ □ เครื่องถ่ายเอกสาร □ โทรศัพท์พื้นฐาน □ โทรสาร □ กระดาษ □ เครื่องเขียน	□ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต □ ระบบ GFMIS	□ บุคลากร หลัก 2 คน	□ ผู้ให้บริการ เชื่อมต่อ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต □ ผู้ควา สต สานักงาน
9. งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารทางเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมการ ปกครองท้องถิ่น	□ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (3 คน)	□ คอมพิวเตอร์แบบ พกพ 2 เครื่อง □ เครื่องพิมพ์ □ เครื่องถ่ายเอกสาร □ โทรศัพท์พื้นฐาน □ โทรสาร □ กระดาษ □ เครื่องเขียน	□ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	□ บุคลากร หลัก 3 คน	□ ผู้ให้บริการ เชื่อมต่อ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยี หรือ ระบบสารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
10. งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานสารบรรณ	□ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง (4 คน)	□ คอมพิวเตอร์แบบ พกพ 3 เครื่อง □ เครื่องพิมพ์ □ เครื่องถ่ายเอกสาร □ โทรศัพท์พื้นฐาน □ โทรสาร □ กระดาษ □ เครื่องเขียน □ รถยนต์ / รถตู้	□ ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต □ ระบบ e - Office	□ บุคลากร หลัก 4 คน	□ ผู้ให้บริการ เชื่อมต่อ เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

## กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง :

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องไว้ดังนี้

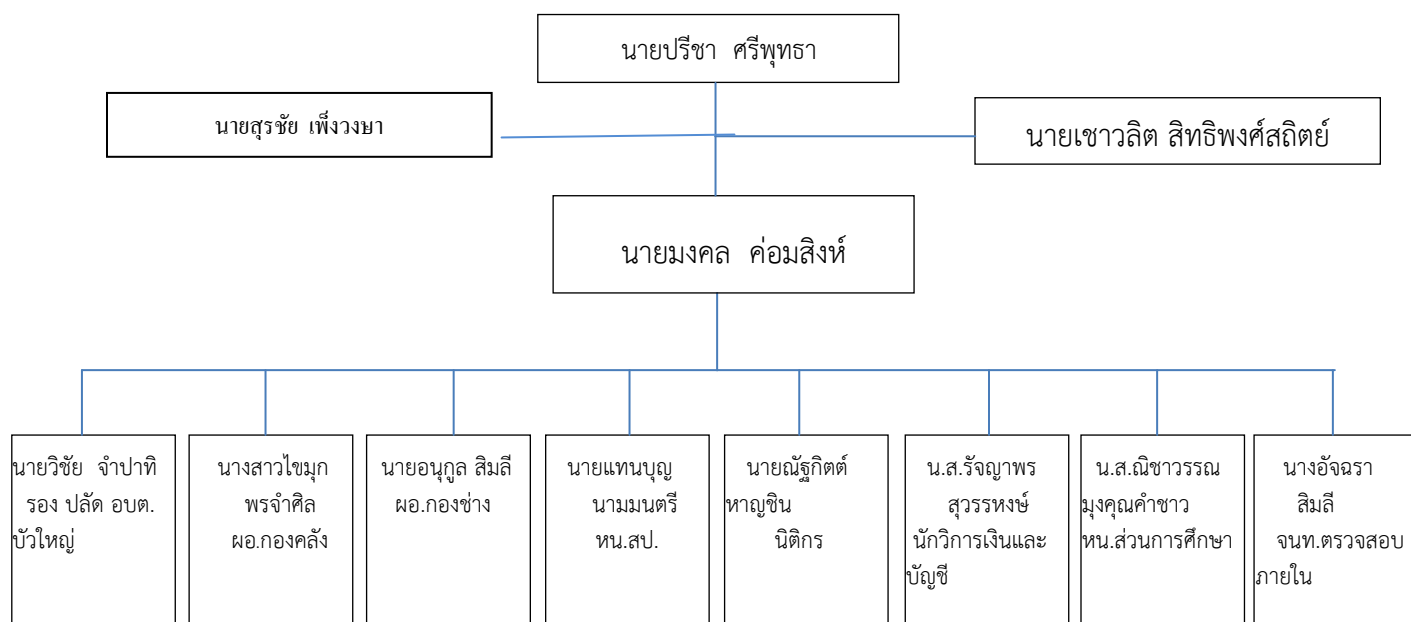
ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ สรรหาและเตรียม การในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีอยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ (เป็นลำดับแรก) อาทิ สภาตำบลหลังเก่า</li> <li>□ สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานภาคเอกชน หรือสถานศึกษา อาทิ ธานีคารกรุงไทย หรือมหาวิทยาลัยในโครงการ ความร่วมมือทางวิชาการกับกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น</li> </ul>	กองช่าง อบต.บัวใหญ่.
เครื่องมือ/อุปกรณ์	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT อื่น เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>□ จัดเตรียม Air Card เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้</li> <li>□ จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>□ จัดหาเครื่องมือ / วัสดุ / อุปกรณ์ ที่จำเป็นโดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ (กรณีมีความจำเป็น)</li> </ul>	สำนักปลัด สำนักปลัด กองคลัง กองคลัง
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการ Back UP ข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>□ กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึง นำเข้าข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ</li> </ul>	สำนักปลัด ทุกสำนัก/กอง ที่เกี่ยวข้อง
บุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในสำนัก/กองเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ชัดเจน</li> </ul>	ทุกสำนัก/กองที่เกี่ยวข้อง
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการได้ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>□ พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า 1 ราย</li> </ul>	สำนักปลัด สำนักปลัด

## โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง :

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงกำหนดให้มี “คณะบริหาร ความต่อเนื่อง (BCP Team)” ของ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

1. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
2. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
3. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

4. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน 8 ทีม ได้แก่
- (1) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 : งานจัดสรรเงินอุดหนุน และงานส่งเสริมสนับสนุนด้านการเงินให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน
  - (2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 : งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
  - (3) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 : งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและการจัดบริการสาธารณะให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน
  - (4) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 : งานส่งเสริมและสนับสนุนด้านการบริหารจัดการให้กับหมู่บ้าน/ชุมชน
  - (5) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 : งานคดี และงานด้านกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น
  - (6) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 6 : งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
  - (7) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 7 : งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
  - (8) ทีมบริหารความต่อเนื่อง 8 : งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานสารบรรณ



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง แต่ละทีมไว้ ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ - สกุล/ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายปรีชา ศรีพุธา นายก อบต.บัวใหญ่	2407139 086	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายมงคล ค่อมสิงห์ ปลัด อบต.บัวใหญ่.	3551608 083
นายขวลิต สิทธิพงษ์สถิต รองนายก อบต.บัวใหญ่	8631466 087	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายสุรชัย เพ็งวงษา รองนายก อบต.บัวใหญ่.	0767703 089
น.ไข่มุข พรจำศีล.ส. ผอ.กองคลัง.อ.	089 5693502	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 1	นอรอนงค์ ขามธาต.ส. จนท.การเงิน.	087 2159465
นายวิชัย จำปาที รองปลัด อบต.บัวใหญ่.	081 0571060	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 2	น.สุเบญญา ไชยสังกา.ส. จนท.บันทึกข้อมูล.	081 0255860
นายอนุกุล สิมลี ผอ.กองช่าง.	086 2192837	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 3	นายสุวิชัย สิมลี นายช่างไฟฟ้า	7837940 089
นายแทนบุญ นามมนตรี หน.ปลัด.สน.	4164646 084	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 4	นายปิยะพงษ์ แยกคำ จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน.	081 3203282
นายณัฐกิตติ์ หาญชิน นิตกร	0808979932	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 5	น.นิตยา ตริศาตร์.ส. จพงธุรการ.	7546157 085
น.รัชนีพร สุวรรณหงส์.ส. นักวิชาการเงินและบัญชี	087 8675045	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 6	นายประสิทธิ์ หมื่นคำ จพงพัสดุ.	089 2799421
น.ณิชาวรรณ มงคลคำชา.ส. หน.ส่วนการศึกษา.	087 4210196	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 7	น.อัญชลีพร ชมระกา.ส. นักวิชาการศึกษา	087 9497456
นางอัจฉราวดี สิมลี จนท.ตรวจสอบภายใน.	9489486 087	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง 8	น.รัตนา แก่นพรม.ส. จนท.บริหารงานทั่วไป.	081 7999640
จ.อสิทธิศักดิ์ แสงวงษา. จนท.ป้องกัน.	0545122 080	ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง	นายณัฐนันท์ ศรีพุธา ผ.ช.ป้องกัน.จนท.	082 8433473

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 :**

งานจัดสรรเงินอุดหนุน และงานส่งเสริมสนับสนุนด้านการเงินการคลังให้กับชุมชนหมู่บ้าน/

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.ไข่มุข พรจำศีล ผอ.กองคลัง	089 5692502	นอรอนงค์ ขามธาตุ.ส. จนทการเงิน.	087 2159465
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นมยุรา รอดอารีย์.ส. จพงจัดเก็บรายได้.	2321856 087	นภัทรวดี ชวนประกอบ.ส. คนงานทั่วไป	089 2773849

## ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 :

งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารงานบุคคลของชุมชนหมู่บ้าน/

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายวิชัย จำปาทิ รองปลัด อบต.บัวใหญ่.	081 0571060	นางสุเบญญา ไชยสังกา งานบันทึกข้อมูล.	081 0255860
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายประจักษ์ สะตะ งานพัฒนาชุมชน.	086 2235072	นทิงภาภรณ์ กาพันธ์ดุง.ส. ผขพัฒนาชุมชน.งานท.	087 4926576

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 : งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการวางแผนพัฒนาท้องถิ่นและการ  
จัดบริการสาธารณะให้กับชุมชน หมู่บ้าน/**

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายอนุกุล สิมลี ผอ.กองช่าง.	086 2192837	นายสุรศักดิ์ ชื่นบุญชู คนงานทั่วไป	087 9519253
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายยอดเพชร ภูพานเพชร นายช่างโยธา	084 5175104	นายรักศักดิ์ หลาบหนองแสง ผอ.ช่างโยธา.	083 6601916
นายสุขสวัสดิ์ อุ่นจันท์ นายช่างโยธา	087 8019928	นายอดิสรพงษ์ สิทธิคำทับ ผอ.ช่างไฟฟ้า.	080 1995812



**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 :**

งานส่งเสริมสนับสนุนด้านการบริหารจัดการให้กับชุมชนหมู่บ้าน/

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายแทนบุญ นามมนตรี หนปลัด.สน.	084 4164646	นายปิยะพงษ์ แยกคำ จนทวิเคราะห์นโยบายและแผน.	081 3203282
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 :**

งานคดี และงานด้านกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายณัฐกิตติ์ หาญชิน นิกร	080 8979932	นินิตยา ตรีศาสตร์.ส. จพงธุรการ.	085 7546157
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
จอลิทธิศักดิ์ แสงวงษา. จพงป้องกัน.	080 0545122	นายณัฐนันท์ ศรีพุทธา ผชป้องกัน.จพง.	082 8433473
นายอำพร เพ็งวงษา พนักงานขับรถขยะ	081 7693593	นายประภาส แก้วไสย์ ยาม	084 7926266

**ทีมบริหารความต่อเนื่อง 6 :**

งานการเงิน การบัญชี และการพัสดุ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นริจญาพร สุวรรณหงส์.ส. นักวิชาการเงินและบัญชี	087 8675045	นายประสิทธิ์ หมั่นคำ จพงพัสดุ.	089 2799421

ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นมนุรา รอดอารีย์.ส. จพงจัดเก็บรายได้.	087 2321856	นรัชชิตา ปัญญาแก้ว.ส. ศพทสศ.จพง.	089 4177751

### ทีมบริหารความต่อเนื่อง 7 :

งานสารสนเทศและการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นณิชาวรรณ มุ่งคุณคำชา.ส. หนส่วนการศึกษา.	087 4210196	นอัญชลีพร ชมระกา.ส. นักวิชาการศึกษา	087 9497456
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางสะอาด ผ่านวงษ์ ครูผู้ดูแลเด็ก	084 7869606	นางปงคิใจ นารณน้ำพอง ครูผู้ดูแลเด็ก	088 5368594
นางปราณี บัวใหญ่รักษา ครูผู้ดูแลเด็ก	087 2203616	นางปราณี อินหา ครูผู้ดูแลเด็ก	081 0575321
นางพูลสุข เพ็งวงษา ครูผู้ดูแลเด็ก	086 2217389	นางวีรวิมล สาเกต ครูผู้ดูแลเด็ก	089 8850684

### ทีมบริหารความต่อเนื่อง 8 :

งานช่วยอำนวยความสะดวก และงานสารบรรณ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางอัจฉราวดี สิมลี จนทตรวจสอภภายใน.	087 9489486	นรัตนา แก่นพรม.ส. จนทบริหารงานทั่วไป.	081 7999640
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ

นายสมิตรี วงวงขารี พนักงานขับรถยนต์ส่วนบุคคล	088 5492476	นางนงลักษณ์ ศรีเชียงสา พนักงานทั่วไป	082 1144866
นายบุญทัน ยางเคลือ ผขจัดเก็บรายได้.จนท.	2281509 086	นายสมชาย ศรีเชียงสา นักการภารโรง	081 0543146

### ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่อง :

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤติใน 4 กรณี คือ

1. อุทกภัย
2. เหตุชุมนุมประท้วง/จลาจล
3. อัคคีภัย
4. ไฟฟ้าดับ โดยระบุถึงขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามช่วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น 3 ช่วงเวลา ประกอบด้วย
  1. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
  2. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ต้องหยุดชะงักลง และ
  3. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ โดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติ ดังนี้

#### 1. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย :

##### ➢ เมื่อเริ่มมีเหตุการณ์ :

- ศูนย์ปฏิบัติการ องค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ทำ หน้าทีในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดอุทกภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบถึงสถานการณ์
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
- ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้ อยู่ใน ระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

- กองคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมๆ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบและเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

โดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจาก

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 1
- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 1 แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 2
- ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 2 แจ้ง ทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนที่ 3 ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม
- เมื่อทีมงานฯ (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อ กลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

➤ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์กร

บริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองคลัง และศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศ เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ทราบ ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมๆ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบการประกาศใช้ และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมๆ

- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน
- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ
- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 6 (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมา ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

➤ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

**2. กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินประทุ้ง/จลาจล :**

➤ เมื่อเริ่มเกิดเหตุการณ์ :

- ศูนย์ปฏิบัติการรองคํารับการบริการส่วนตําลบั่วใหญ่ ติดตามสถานการณ์อย่างใกล้ชิด และ ดำเนินการปฏิบัติตามขั้นตอนปฏิบัติที่กำหนดไว้ใน “แผนป้องกันภัยในสถานที่ราชการ” และรายงาน ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะและแจ้งเวียนให้สำนัก/กองทราบถึงสถานการณ์
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานติดตามสถานการณ์จากศูนย์ปฏิบัติการ
- ทุกสำนัก/กอง จัดให้มีการ Back UP ข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ใน ระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลาง ลงอุปกรณ์สำรองข้อมูล อาทิ External Hard disk แผ่น CD ฯลฯ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูล รวมถึงเป็นการเตรียมข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- กองคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ประสานงานในการเตรียมจัดหาสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ เพื่อเตรียมรับกับสถานการณ์หากพัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบ และเตรียมพร้อมในเบื้องต้น

➤ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานของ  
องค์กร

บริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ต้องหยุดชะงักลง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ประสานงานกับกองคลัง และศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น เตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

- ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมฯ ตามกระบวนการ Call Tree เพื่อทราบ การประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้ง บุคลากรสำรอง)

- ทีมบริหารความต่อเนื่อง ไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่กำหนด ภายใน 24 ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมฯ

- การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางในการปฏิบัติงาน

- ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

- ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ 6 (การเงิน/พัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก(กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

- คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมา ปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

➤ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

**3. กรณีเกิดอัคคีภัย :**

➤ เมื่อเกิดเหตุการณ์

- กำหนดให้ถือปฏิบัติตาม “แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย” ขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่

➤ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย สรรวจความเสียหาย รายงานนายองค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่
- กองคลัง ดำเนินการจัดหาสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้กับสำนัก/กอง ที่ได้รับผลกระทบจากเหตุอัคคีภัย

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศท้องถิ่น ดำเนินการวางระบบเชื่อมโยงเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองให้กับสำนัก/กองที่ได้รับผลกระทบ
- กำหนดเป้าหมายให้สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ภายใน 72 ชั่วโมง นับจากเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

#### 4. กรณีเกิดไฟฟ้าดับ :

➤ เมื่อเกิดเหตุการณ์

- เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลกรณีเกิดไฟฟ้าดับที่ผ่านมาในพื้นที่ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบัวใหญ่ เกิดขึ้นน้อยมาก และเป็นช่วงเวลาสั้นๆ ซึ่งผลกระทบที่สำคัญกรณีเกิดไฟฟ้าดับคือ ผลกระทบที่จะมีต่อระบบข้อมูลและสารสนเทศเป็นหลัก ดังนั้น จุดเน้นของการดำเนินการ คือ การปิดระบบให้ทันภายใต้เงื่อนไขของระบบไฟฟ้าสำรองที่มีอยู่ เพื่อป้องกันความเสียหายของข้อมูลและระบบสารสนเทศ
- ให้ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) และนำเข้าข้อมูลเมื่อไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้เป็นปกติ

➤ ภายหลังเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

- สำนัก/กอง ตรวจสอบความเสียหาย
- กำหนดเป้าหมายให้สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้ ภายใน 6 ชั่วโมง นับจากไฟฟ้ากลับมาใช้งานได้เป็นปกติ



