

แผนบริหารความต่อเนื่อง ขององค์กร

Business Continuity Plan



องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคอง
อำเภอคอง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ พร้อมกับทดสอบ ชักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตินั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การฉบับนี้ ขึ้นตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์การให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤติ อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง
พฤศจิกายน ๒๕๕๖

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP)

- บทนำ	๑
- แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
- วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๑
- สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง	๒
- การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ	๒
- การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน	๓
- ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ	๕
- กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๘
- โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง	๙
- ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง	๑๒

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคง ในราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคงต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ภัยคุกคามขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ 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. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคงในสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคงมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคง
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาวะที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคง มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคง แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานขององค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคงต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

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 ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่าภารกิจหลักจำนวน 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

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงตั้งอยู่ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง อำเภอคง จังหวัดนครราชสีมา มีจำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๗๓ คน เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ (๑) ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก (๒)ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ (๔) ด้านบุคลากรหลัก และ(๕)ด้านคู่ค้าผู้ให้บริการ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงได้ดังนี้

ความเสี่ยงและภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	บุคลากรหลัก	คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ
อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓		
ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓		✓	

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก พบว่ามีกระบวนการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๑๔ กระบวนการ

กระบวนการงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงัก
๑. งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานเลือกตั้ง งานบริหารงานบุคคล งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๒. งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน	สำนักงานปลัด	สูง	๑ วัน
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนาจการงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย	สำนักงานปลัด	สูง	๒ ชั่วโมง

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๖. งานการเงิน รับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกา เบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน การบัญชี งาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบ ทดลอง งานแสดงฐานะทางการเงิน	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๗. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งาน ควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุม และเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ ภาษี	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๘. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ	กองคลัง	สูง	๑ วัน
๙. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๐. งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมณฑปศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูล และแผนที่เส้นทางคมนาคม	กองช่าง	สูง	๑ วัน
๑๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานสุขาภิบาลทั่วไป งานสุขาภิบาลอาหาร และสถานประกอบการ งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานอนามัย ชุมชน งานสาธารณสุขมูลฐาน งานสุขศึกษา งาน ควบคุมมาตรฐานอาหารและน้ำ งานระบาดวิทยา และเฝ้าระวังโรค งานรักษาความสะอาด งาน ส่งเสริมและเผยแพร่ งานกำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	ส่วนสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม	สูง	๑ วัน
๑๒. งานบริหารการศึกษา การศึกษาขั้นพื้นฐาน งาน แผนการและวิชาการ งานการศึกษาปฐมวัย งาน นิเทศและประกันคุณภาพการศึกษา งานลูกเสือและ ยุวกาชาด	ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	สูง	๑ วัน

กระบวนงาน	ส่วนราชการ	ระดับ	ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก
๑๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมงานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	ส่วนการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม	สูง	๑ วัน
๑๔. งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ส่วนส่งเสริม การเกษตร	สูง	๑ วัน

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ องค์กรบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
๑. งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานเลือกตั้ง งานบริหารงานบุคคล งาน กิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งาน อำนวยการและข้อมูลข่าวสาร	ส ต ำ น ที่ ป ฎิ บั ตั ง ง า น สำ ร อ ง (๕ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๕ คน	ผู้ให้บริการ เชื้ อ ม โย ง เค รื อ ข่ า ย อินเทอร์เน็ต
๒. งานนโยบายและแผนพัฒนา งาน วิชาการ งานสารสนเทศและระบบ คอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูล และการประชาสัมพันธ์	ส ต ำ น ที่ ป ฎิ บั ตั ง ง า น สำ ร อ ง (๒ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื้ อ ม โย ง เค รื อ ข่ า ย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ สารสนเทศ	บุคลากร	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ
๓. งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งาน ดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งาน ร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ ระเบียบการ คลัง ข้อบัญญัติ	ส ต ำ น ที่ ป ฏ ิ บั ตั ง ำ น สำรอง (๑ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื อ ม โย ง เค รื อ ข ำ ย อินเทอร์เน็ต
๔. งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งาน ส่งเสริมอาชีพและพัฒนาสตรี งานสังคม สงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนา คุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบ ปัญหาความยากจน	ส ต ำ น ที่ ป ฏ ิ บั ตั ง ำ น สำรอง (๒ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื อ ม โย ง เค รื อ ข ำ ย อินเทอร์เน็ต
๕. งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย อำนวยความสะดวก งานช่วยเหลือฟื้นฟู งาน ดับเพลิงและกู้ภัย	ส ต ำ น ที่ ป ฏ ิ บั ตั ง ำ น สำรอง (๒ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื อ ม โย ง เค รื อ ข ำ ย อินเทอร์เน็ต
๖. งานการเงิน รับเงินเบิกจ่ายเงิน งาน จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน การบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง งานแสดง ฐานะทางการเงิน	ส ต ำ น ที่ ป ฏ ิ บั ตั ง ำ น สำรอง (๒ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื อ ม โย ง เค รื อ ข ำ ย อินเทอร์เน็ต
๗. งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษี อากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนา รายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งาน ทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี	ส ต ำ น ที่ ป ฏ ิ บั ตั ง ำ น สำรอง (๒ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื อ ม โย ง เค รื อ ข ำ ย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ
๘. งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ	ส ต าน ที่ ป ฏิ บั ตี ง าน สำรอง (๒ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๙. งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะ ถนน งานก่อสร้างและบูรณะสะพานและ โครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งาน บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ	ส ต าน ที่ ป ฏิ บั ตี ง าน สำรอง (๒ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๒ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๐. งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งาน วิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุม การก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ งานออกแบบ งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและ แผนที่เส้นทางคมนาคม	ส ต าน ที่ ป ฏิ บั ตี ง าน สำรอง (๑ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๑. งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม สุขาภิบาล ทั่วไป สุขาภิบาลอาหาร และสถาน ประกอบการ ส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข อนามัยชุมชน สาธารณสุขมูล ฐาน สุขศึกษา ควบคุมมาตรฐานอาหาร และน้ำ ระบาดวิทยาและเฝ้าระวังโรค รักษาความสะอาด ส่งเสริมและเผยแพร่ กำจัดมูลฝอยและน้ำเสีย	ส ต าน ที่ ป ฏิ บั ตี ง าน สำรอง (๑ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต
๑๒. งานบริหารการศึกษา การศึกษาขั้น พื้นฐาน งานแผนการและวิชาการ งาน การศึกษาปฐมวัย งานนิเทศและประกัน คุณภาพการศึกษา งานลูกเสือและยุว กาชาด	ส ต าน ที่ ป ฏิ บั ตี ง าน สำรอง (๕ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่าย เอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต	๓ คน	ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต

กระบวนงาน	ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง				
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน	เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์	ระบบงานเทคโนโลยีหรือสารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ
๑๓. งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรมงานกีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๕ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่ายเอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๕ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
๑๔. งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน)	◆คอมพิวเตอร์ ◆เครื่องพิมพ์ ◆เครื่องถ่ายเอกสาร ◆โทรศัพท์ ◆กระดาน ◆เครื่องเขียน	ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต	๑ คน	ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

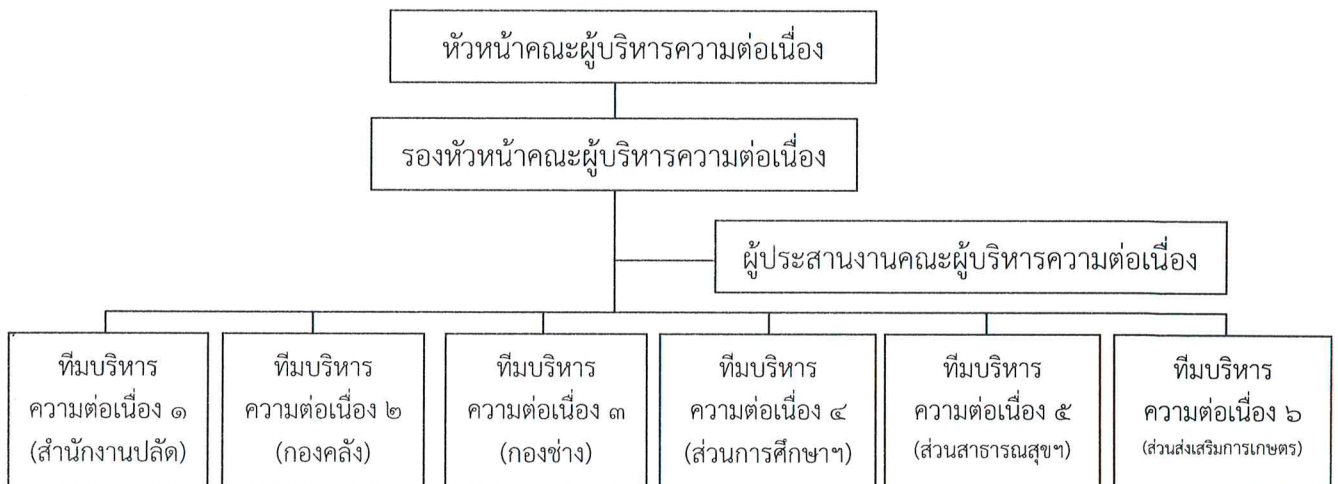
องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องไว้ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ
อาคารสถานที่ปฏิบัติงาน	- สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีอยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง (เป็นอันดับแรก) เช่น อาคารหอประชุม อบต.เมืองคง - สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับสถานศึกษา อาทิ โรงเรียนชุมชนคงวิทยา	ทุกส่วนราชการ
เครื่องมือ/อุปกรณ์	- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - จัดเตรียมแอร์การ์ด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ - จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสาร กระดาน เครื่องเขียนรถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน - จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีพิเศษ	ทุกส่วนราชการ
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	- จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ - กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อน แล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ	ทุกส่วนราชการ
บุคลากร	- กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน	ทุกส่วนราชการ
ลูกค้า/ผู้ให้บริการ	- กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต - พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย	ทุกส่วนราชการ

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณากำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงจะมี ๑๔ งาน ซึ่งเยอะเกินไปและไม่เกิดความเหมาะสม จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) แยกตามส่วนราชการ ซึ่งมีงานทั้ง ๑๔ งานอยู่ในส่วนราชการนั้นแล้ว โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

๑. หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๔. ทีมบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าทีม และทีมงาน จำนวน ๔ ทีม ได้แก่
 - ๔.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ : สำนักงานปลัด
 - ๔.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ : กองคลัง
 - ๔.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ : กองช่าง
 - ๔.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ : ส่วนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
 - ๔.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ : ส่วนสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม
 - ๔.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๖ : ส่วนส่งเสริมการเกษตร



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะกรรมการต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ดังนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ		ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง	โทรศัพท์มือถือ
นายสายัณห์ ม่านกลาง นายก อบต.	๐๘ ๗๘๗๘ ๙๕๗๕	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นายอลงกรณ์ จิตนอก รอง นายก อบต. (๒)	๐๘ ๐๗๕๗ ๓๑๐๐
ร.ต.ต.อัมพันธ์ ยี่สารพัฒน์ รอง นายก อบต. (๑)	๐๘ ๐๗๙๙ ๔๖๗๔	รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นายณอมศักดิ์ พุดลา เลขานุการนายก อบต.	๐๙ ๐๘๓๔ ๘๔๙๐
น.ส.เกศริน ทิพย์รักษา หน.สป.	๐๘ ๐๑๕๐ ๗๑๙๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	น.ส.สุริยาพร เอื้อใจ นักพัฒนาชุมชน	๐๘ ๑๐๑๗ ๐๑๐๑
นางประคอง สมพงษ์ ผอ.กองคลัง	๐๘ ๖๒๔๔ ๓๑๙๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒	น.ส.อัญพัชญ์ พงศ์ภมรวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘ ๙๒๘๒ ๒๘๑๒
น.ส.มนัสสิข่า สุระชน ผอ.กองช่าง	๐๘ ๑๕๔๘ ๓๐๑๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓	นายสุริยา ประมวล นายช่างโยธา	๐๘ ๗๗๗๖ ๖๐๗๙
นายเสกสรร นามท้าว รท.ส่วนการศึกษาฯ	๐๘ ๖๒๔๐ ๙๑๐๘	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๔	นางสุกัญญา โพธิ์แสง ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘ ๗๘๗๐ ๑๘๙๖
นายกิ้ง กลิ่งทะเล รท.ส่วนสาธารณสุขฯ	๐๘ ๕๔๙๙ ๗๔๖๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๕	ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ อีระพิทยาตระกูล ปลัด อบต.	๐๘ ๕๒๐๑ ๖๙๔๑
นายพลสิทธิ์ ลายทอง รท.ส่วนส่งเสริมการเกษตร	๐๘ ๔๘๒๙ ๙๘๓๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๖	ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ อีระพิทยาตระกูล ปลัด อบต.	๐๘ ๕๒๐๑ ๖๙๔๑
ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ อีระพิทยาตระกูล ปลัด อบต.	๐๘ ๕๒๐๑ ๖๙๔๑	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.เกศริน ทิพย์รักษา หน.สป.	๐๘ ๐๑๕๐ ๗๑๙๐

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักงานปลัด

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.เกศริน ทิพย์รักษา หน.สป.	๐๘ ๐๑๕๐ ๗๑๙๐	น.ส.สุริยาพร เอื้อใจ นักพัฒนาชุมชน	๐๘ ๑๐๑๗ ๐๑๐๑
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.สุริยาพร เอื้อใจ นักพัฒนาชุมชน	๐๘ ๑๐๑๗ ๐๑๐๑	นายธัญชัย ประทุน ผช.จนท.พัฒนาชุมชน	๐๘ ๘๗๒๐ ๑๘๕๔
นางสาวสุพิศสร แสนโชติ จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘ ๗๙๙๒ ๗๔๓๔	นายสมพงษ์ สมัยกลาง ผช.จนท.วิเคราะห์นโยบายและแผน	๐๘ ๘๗๒๗ ๙๐๙๗
นางสาวอรนุช รอดวินิจ บุคลากร	๐๘ ๐๐๐๔ ๘๐๐๑	นางสาวเข็มชัย ไกรอำ ผช.จนท.ธุรการ	๐๘ ๖๒๖๐ ๘๔๔๑
จ.ส.อ.เสมสิษฐ์ คำดี เจ้าพนักงานป้องกันฯ	๐๘ ๓๓๘๓ ๔๔๔๘	นายมนตรี ต่วนสูงเนิน เจ้าหน้าที่ป้องกันฯ	๐๘ ๐๑๕๔ ๐๗๐๑

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นางประคอง สมพงษ์ ผอ.กองคลัง	๐๘ ๖๒๔๔ ๓๑๙๔	น.ส.อัญพัชญ์ พงศ์ภมรวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘ ๙๒๘๒ ๒๘๑๒
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.อัญพัชญ์ พงศ์ภมรวัฒน์ นักวิชาการเงินและบัญชี	๐๘ ๙๒๘๒ ๒๘๑๒	นางสาวสรินทร์ นามบุรี นักวิชาการจัดเก็บรายได้	๐๘ ๔๙๖๐ ๖๐๔๗
นางสมหมาย เนาว์ช้าง จพง.จัดเก็บรายได้	๐๘ ๐๗๓๙ ๐๔๑๐	นางสาวกัลยา อาจสามารถ ลูกจ้างประจำ	๐๘ ๑๓๙๐ ๓๐๒๘
นายเทพรัตน์ พรหมจอม จพง.พัสดุ	๐๘ ๖๒๓๘ ๗๓๔๘	นางทิพรรัตน์ ศรีปฐ ลูกจ้างประจำ	๐๘ ๗๒๕๗ ๗๑๐๖

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
น.ส.มนัสสิชา สุระชน ผอ.กองช่าง	๐๘ ๑๕๔๘ ๓๐๑๑	นายสุริยา ประมวล นายช่างโยธา	๐๘ ๗๗๗๖ ๖๐๗๙
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายสุริยา ประมวล นายช่างโยธา	๐๘ ๗๗๗๖ ๖๐๗๙	นายวุฒิชัย ปานสา ผช.นายช่างไฟฟ้า	๐๘ ๕๒๐๕ ๐๖๓๗

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ ส่วนการศึกษาฯ

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายเสกสรร นามท้าว รท.ส่วนการศึกษาฯ	๐๘ ๖๒๔๐ ๙๑๐๘	นางสุกัญญา โพธิ์แสง ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘ ๗๘๗๐ ๑๘๙๖
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายเสกสรร นามท้าว รท.ส่วนการศึกษาฯ	๐๘ ๖๒๔๐ ๙๑๐๘	นางสุกัญญา โพธิ์แสง ครูผู้ดูแลเด็ก	๐๘ ๗๘๗๐ ๑๘๙๖

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ ส่วนสาธารณสุข

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายกิ่ง กลิ่งทะเล รท.ส่วนสาธารณสุขฯ	๐๘ ๕๕๙๙ ๗๔๖๕	ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ อีระพิทยาตระกูล ปลัด อบต.	๐๘ ๕๒๐๑ ๖๙๔๑
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายกิ่ง กลิ่งทะเล รท.ส่วนสาธารณสุขฯ	๐๘ ๕๕๙๙ ๗๔๖๕	ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ อีระพิทยาตระกูล ปลัด อบต.	๐๘ ๕๒๐๑ ๖๙๔๑

ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ ส่วนส่งเสริมการเกษตร

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายพลีษฐ์ ลายทอง รท.ส่วนส่งเสริมการเกษตร	๐๘ ๔๘๒๙ ๙๘๓๙	ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ อีระพิทยาตระกูล ปลัด อบต.	๐๘ ๕๒๐๑ ๖๙๔๑
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ	ชื่อ	โทรศัพท์มือถือ
นายพลีษฐ์ ลายทอง รท.ส่วนส่งเสริมการเกษตร	๐๘ ๔๘๒๙ ๙๘๓๙	ว่าที่ ร.ต.สงกรานต์ อีระพิทยาตระกูล ปลัด อบต.	๐๘ ๕๒๐๑ ๖๙๔๑

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี

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

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๑. กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

◆ เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

➤ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

➤ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

➤ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

➤ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สืบหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

➤ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง 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 ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

◆ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงต้องหยุดชะงักลง

➤ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านเมืองคง เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

➤ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

➤ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

➤ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

➤ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ

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

➤ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

◆ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

➤ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

➤ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๒. กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

◆ เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

➤ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

➤ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

➤ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

➤ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สืบหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

➤ 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 ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล
- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

◆ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงต้องหยุดชะงักลง

➤ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านเมืองคง เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

➤ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

➤ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

➤ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

➤ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

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

➤ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

◆ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

➤ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

➤ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๓. กรณีเหตุการณ์ไฟดับ

◆ เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

➤ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

➤ หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

➤ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

➤ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สรรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

➤ 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 ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

◆ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงต้องหยุดชะงักลง

➤ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านเมืองคง เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

➤ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

➤ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

- ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนดภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)
 - การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน
 - ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการที่รับผิดชอบ
 - ทีมบริหารความต่อเนื่องที่ ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ที่พัก (กรณีจำเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน
- ๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ
- ◆ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ
 - ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ
 - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

๔. กรณีเหตุการณ์จลาจล

- ◆ เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
 - ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์
 - หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง
 - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน
 - ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูล รวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
 - 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 ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

◆ เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่ภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคงต้องหยุดชะงักลง

➢ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านเมืองคง เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

➢ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเมืองคง ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

➢ ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

➢ การประชุมคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากร เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

➢ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

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

➢ คณะกรรมการความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

◆ เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

➢ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

➢ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ