



**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง**  
**(Business Continuity Plan : BCP)**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563**

**ของ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง**  
**อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี**

# สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	2
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	3
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	3
5. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
6. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	4-5
ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	6-8
7. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	9
8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	10
ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	10-11
9. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	12
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	12
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	12
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	13
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	13
ตารางที่ 8 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	13
9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14-16
10. ภาคผนวก	
- กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	17-18
- Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปึง	19

## คำนำ

จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงหลายประการมีปัญหา โดยไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าว เป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการให้บริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงจึงได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงานได้เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุ สามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ เพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อม โดยมุ่งหวังให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอน สามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนอย่างแท้จริงต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง

26 มิถุนายน 2563

## บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้ “องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติหรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน ถึงแม้้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

## ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินใน พื้นที่สำนักงานขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง หรือภายในพื้นที่ตำบลบ้านบึง ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์  
(ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4 เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	-	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

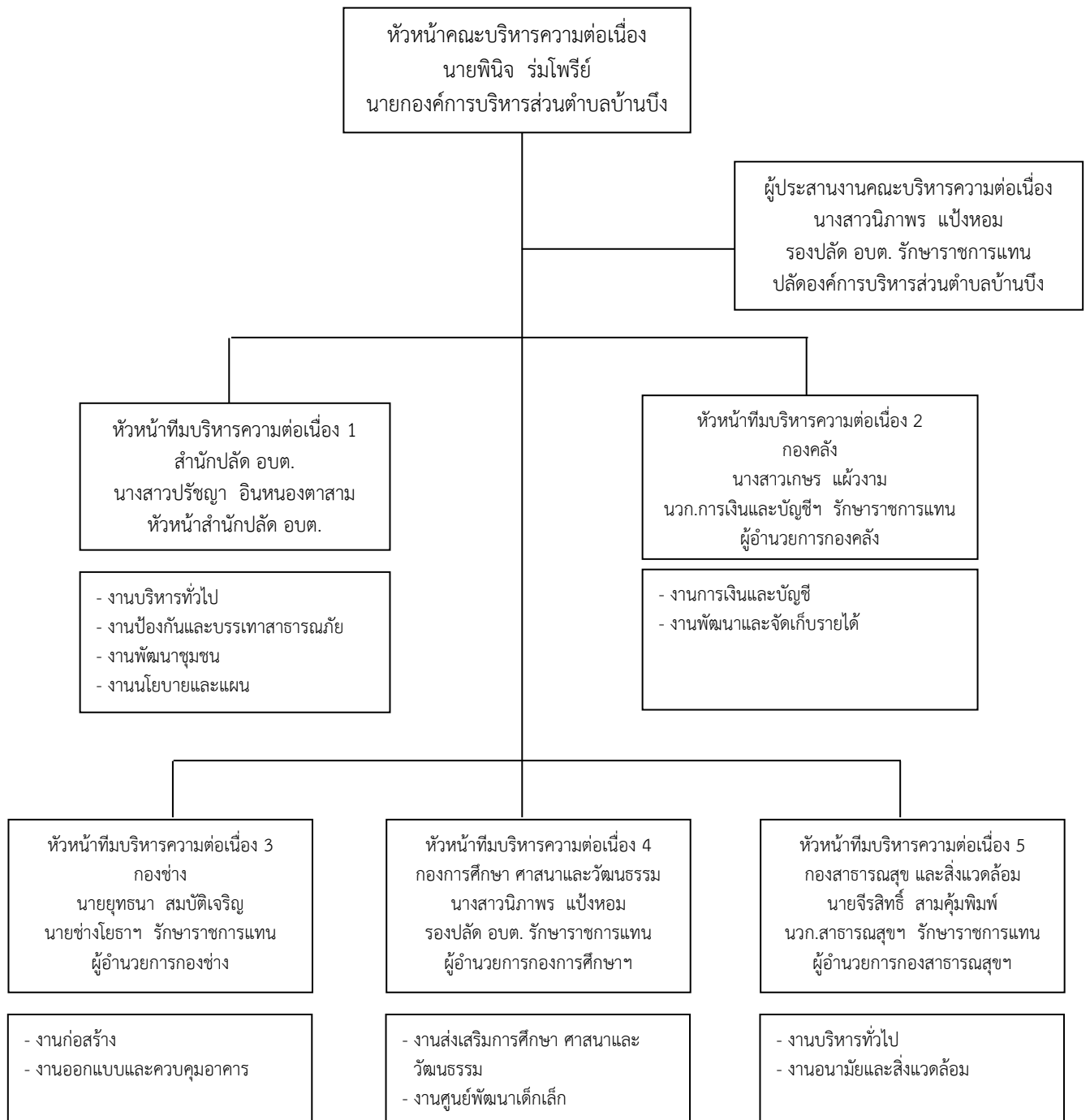
### ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่องและดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



**โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team)**  
ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายพินิจ ร่มโพธิ์ (นายก อบต.บ้านบึง)	0818578587	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพรชัย ศรีทองเทศ (รองนายก อบต.บ้านบึง) นายไพโรจน์ แก้วน้อย (รองนายก อบต.บ้านบึง)	0898361072  0817459683
น.ส.นิภาพร แป้งหอม (รองปลัด อบต.บ้านบึง) รักษาราชการแทน ปลัด อบต.บ้านบึง	0819956882	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ปรัชญา อินหนองตาสาม (หน.สำนักปลัดฯ) น.ส.เกษร แผ้วงาม นวก.การเงินและบัญชีชำนาญการ นายยุทธนา สมบัติเจริญ (นายช่างโยธาชำนาญงาน) นายจิรสิทธิ์ สามคุ้มพิมพ์ (นวก.สาธารณสุขปฏิบัติการ)	0818588906  0892546659  0813789092
น.ส.ปรัชญา อินหนองตาสาม (หัวหน้าสำนักปลัดฯ)	0818588906	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง (สำนักปลัด อบต.)	น.ส.นันทนัฐ วัฒนะแย้ม (นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ) น.ส.อติตยา แกมแก้ว (นิติกรปฏิบัติการ) นายปราโมทย์ แพทย์พันธ์ (นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย)	0818568561  0899111611  0812480088
น.ส.เกษร แผ้วงาม (นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ) รักษาราชการ แทน ผู้อำนวยการกองคลัง	0892546659	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง (กองคลัง)	น.ส.ชนมพิชา เตชะรัตน์ (จพง.ธุรการปฏิบัติงาน) น.ส.พัศวีร์ สุรัสวดี (นักวิชาการพัสดุ)	0624266547  0922820586
นายยุทธนา สมบัติเจริญ (นายช่างโยธาชำนาญงาน) รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองช่าง	0813789092	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง (กองช่าง)	นายสุชาติ นวนนาง (นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน) นายปิ่นฉัตร รุนนุช (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0861658524  0843186960
น.ส.นิภาพร แป้งหอม (รองปลัด อบต.บ้านบึง) รักษาราชการแทน ผอ.กองการศึกษาฯ	0819956882	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง (กองการศึกษาฯ)	นายเจริญ เต็งทอง (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ) น.ส.อำไพ อนุตโร (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0909512888  0989395609
นายจิรสิทธิ์ สามคุ้มพิมพ์ (นักวิชาการสาธารณสุข ปฏิบัติการ)รักษาราชการแทน ผอ.กองสาธารณสุขฯ	0852922023	หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง (กองสาธารณสุขฯ)	น.ส.นิตารัตน์ ศิริพันธ์ (จพง.ธุรการปฏิบัติงาน) น.ส.ไอรดา จันทร์ดี (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0879895684  0635167734
น.ส.นิภาพร แป้งหอม (รองปลัด อบต.บ้านบึง)	0819956882	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	น.ส.ปรัชญา อินหนองตาสาม (หัวหน้าสำนักปลัด อบต.)	0818588906



ทีมบริหารความต่อเนื่อง 1 : สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ปรัชญา อินหนองตาสาม (หัวหน้าสำนักปลัดฯ)	0818588906	น.ส.นันทน์ภรณ์ วัฒนะแย้ม (นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ)	0818568561
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.นันทน์ภรณ์ วัฒนะแย้ม (นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ)	0818568561	นายสมคิด นิยมรัตน์ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน)	0871546018
น.ส.ศศิธร ชูสุวรรณ (นักพัฒนาชุมชน)	0922986161	น.ส.นุสรรา จุ้ยสาย (พนักงานจ้างทั่วไป)	0952264959
น.ส.อติทยา แกมแก้ว (นิติกร)	0899111611	น.ส.นฤมล เกิดเดชา (เจ้าพนักงานธุรการ)	0833163283
นายปราโมทย์ แพทย์พันธ์ (นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย)	0812480088	นายฉันทย์บุรณ์ ตันเวทยานนท์ (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานป้องกันฯ)	0860054579
นายจาตุรงค์ บำรุงสุข (นักทรัพยากรบุคคล)	0860732164	น.ส.ปัทมา เทศทับทิม (พนักงานจ้างทั่วไป)	0929618434
นางสาวฤทัยรัตน์ เกื้อกุลสกุลกิจ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	0912155760	น.ส.ชนากานต์ ไผ่ทอง (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ) นายภานุพงศ์ ศรีสอาด (พนักงานจ้างทั่วไป)	0861705965

ทีมบริหารความต่อเนื่อง 2 : กองคลัง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.เกษร แผ้วงาม (นักวิชาการการเงินและบัญชี) รักษาราชการ ผอ.กองคลัง	0892546659	น.ส.ชนม์พิชา เตชะรัตน์ (เจ้าพนักงานธุรการ)	0624266547
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.พัศวีร์ สุรัสวดี (นักวิชาการพัสดุ)	0922820586	น.ส.ชนิษฐ์ นพรัตน์ (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี)	0818563247
น.ส.ทาริกา ตุ่มเล็ก (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี)	0847553708	นายเรืองศักดิ์ ธนิกกุล (พนักงานจ้างทั่วไป)	0802984599

### ทีมบริหารความต่อเนื่อง 3 : กองช่าง

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายยุทธนา สมบัติเจริญ (นายช่างโยธา) รก.ผอ.กองช่าง	0813789092	นายสุชาติ นวนนาง (นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน)	0861658524
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายปิ่นนัทธ์ รุนนุช (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0843186960	นายอภิชาติ แซ่อื้อ (พนักงานจ้างทั่วไป)	0810090575
นายสายชล ชิวพานิช (พนักงานจ้างทั่วไป-ผลิตน้ำประปา)	0928265571	นายไกล่รุ่ง รุนนุช (คนงาน)	0989297140

### ทีมบริหารความต่อเนื่อง 4 : กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเจริญ เต็งทอง (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)	0909512888		
น.ส.อำไพ อนุตโร (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0989395609	น.ส.วรรณิศา เมฆปั้น (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0989609089
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ศศิญากรณ์ จันเจริญ (ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก)	0655715546	น.ส.สาวิตรี ตนประเสริฐ (ผู้ดูแลเด็ก)	0907938225
นางจุฑามาศ ทองไทร์ (ผู้ดูแลเด็ก)	0989978218	นางสาววันดี ดวงแก้ว (ผู้ดูแลเด็ก)	0926209285
นางสาวฐาปนีย์ ชุสุวรรณ (ผู้ดูแลเด็ก)	0926197330	นางสาวสุวิชา นุชพันธ์ (ผู้ดูแลเด็ก)	0871666867

### ทีมบริหารความต่อเนื่อง 5 : กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจิรสิทธิ์ สามคุ้มพิมพ์ (นักวิชาการสาธารณสุข) รก.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	0852922023	น.ส.นิสาธิตน์ ศิริพันธ์ (จพง.ธุรการปฏิบัติงาน)	0879895684
ทีมงาน			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ไอรดา จันท์ดี (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0635167734	นายเกษมสันต์ เหลืองวันทา (พนักงานจ้างทั่วไป)	0907938225

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่มีอยู่ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง (เป็นอันดับแรก) เช่น ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งกระทิงบน</li> <li>• สรรหาและเตรียมการในเรื่องอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานราชการอื่น หรือสถานศึกษา เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเขตพื้นที่ หรือโรงเรียนในเขตพื้นที่ตำบลบ้านบึง</li> <li>• ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง (ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กบ้านโป่งกระทิงบน) กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงาน อบต.บ้านบึงได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง เครื่องพิมพ์ หรือเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา 2-3 เครื่อง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานและติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือขอใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</li> <li>• จัดเตรียม Air Card เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้</li> <li>• จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร กระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งานกรณีเกิดสภาวะวิกฤต</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรอง มีการ Back-up ข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>• กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อนแล้วจึงนำเข้าสู่ข้อมูลในระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ</li> <li>• จัดให้มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งาน</li> </ul>
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>• กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนภายในสำนัก/กอง เดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อสื่อสารได้ชัดเจน</li> <li>• ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา หรือการปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร</li> </ul>
คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>• สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคอำเภอสวนผึ้ง โทร.</li> <li>• กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการได้ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤต บริษัท.... ผู้ส่งมอบวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือเครื่องใช้ ให้แก่ อบต. เบอร์โทร...</li> </ul>

## ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่า กระบวนการทำงานที่สำนัก/กอง ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายใน ระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>1. สำนักปลัด อบต.</b>						
• งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป การติดต่อประสานงาน	ปานกลาง			✓		
• งานดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ การติดต่อและอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ	สูง		✓			
• งานบริหารงานบุคคลของพนักงานและลูกจ้าง	ต่ำ					✓
• งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓
• งานกฎหมายและคดี	ปานกลาง				✓	
• รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	สูง	✓				
• งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย และการให้ความช่วยเหลือ	สูง	✓				
• งานสวัสดิการในการรับลงทะเบียนผู้สูงอายุ ผู้พิการ เด็กแรกเกิด และการส่งเสริมอาชีพ การสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส	ปานกลาง			✓		
<b>2. กองการคลัง</b>						
• ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์	ปานกลาง		✓			
• งานจัดเก็บรายได้ แผนที่ภาษี และทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ					✓
• ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง		✓	✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>3. กองช่าง</b>						
• งานธุรการ เช่น สารบรรณและธุรการทั่วไป งานรับเรื่องร้องทุกข์และคำร้อง	ปานกลาง			✓		
• รับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	สูง	✓				
• งานตรวจสอบแบบแปลนการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร งานควบคุมการก่อสร้างงานผังเมือง	ปานกลาง				✓	
• งานสาธารณูปโภค ได้แก่ การก่อสร้างอาคาร ถนน สะพาน ฝาย และสิ่งติดตั้งอื่น	ปานกลาง			✓		
• งานสถานที่และไฟฟ้าสาธารณะ ได้แก่ การบำรุงรักษาด้านสาธารณูปการ ไฟฟ้าสาธารณะ การก่อสร้าง การซ่อมบำรุงรักษาเกี่ยวกับการติดตั้งไฟฟ้า และไฟฟ้าแสงสว่าง	สูง		✓			
<b>4. กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม</b>						
• งานธุรการ งานรวบรวมข้อมูลจัดทำแผน จัดทำฎีกา และประสานหน่วยงานภายนอกและอื่นๆ	ต่ำ				✓	
• งานด้านกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมศาสนา ประเพณี ศิลปะและวัฒนธรรม	ต่ำ					✓
• งานศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	ปานกลาง			✓		
<b>5. กองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม</b>						
• งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานรับเรื่องร้องทุกข์และคำร้อง รวมถึงงานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง		✓			
• งานรักษาความสะอาด งานสุขาภิบาลอนามัยและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง		✓			
• งานป้องกันและควบคุมโรคติดต่อ	สูง	✓				
• งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ เหตุร้ายคาญ	ปานกลาง		✓			
• งานใบอนุญาต	ปานกลาง				✓	

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องในแต่ละกอง/ฝ่าย ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

## การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากร ในการสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึง ยังคงสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4  
ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก บ้านโป่งกระทิงบน	6 ตร.ม. (3 คน)	20 ตร.ม. (6 คน)	30 ตร.ม. (9 คน)	40 ตร.ม. (12 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี จำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ ในกลยุทธ์ ความต่อเนื่อง	6 ตร.ม. (3 คน)	20 ตร.ม. (6 คน)	30 ตร.ม. (9 คน)	40 ตร.ม. (12 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	26 คน	26 คน	23 คน	20 คน	17 คน
รวม 5 ส่วนราชการ จำนวน 32 คน		12 ตร.ม. 6 คน	40 ตร.ม. 12 คน	60 ตร.ม. 18 คน	80 ตร.ม. 24 คน	100 ตร.ม. 30 คน

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5  
ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้าผ่านกระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ/ใช้ เครื่องส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	6 เครื่อง	8 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้ งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ/เช่า จากผู้ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง สแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการ การจัดซื้อพิเศษ/เช่า จากผู้ให้บริการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)  
ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบwebsite ของ อบต.	TOT		✓	✓	✓	✓
ระบบเฝ้าระวังและเตือนภัย	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงานอื่น	หน่วยงานต่างๆ ที่ได้รับ		✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		✓	✓	✓	✓
เอกสารใบแจ้งหนี้	ผู้ประกอบการ/ลูกค้า				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณ	ส่วนราชการ			✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	(ส่วนราชการละ 1 คน) 5 คน	(ส่วนราชการละ 2 คน) 10 คน	ทุกส่วนราชการ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกคน	ทุกส่วนราชการ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกคน	ทุกส่วนราชการ มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานครบทุกคน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	(ส่วนราชการละ 1 คน) 5 คน	(ส่วนราชการละ 2 คน) 10 คน	(ส่วนราชการละ 2 คน) 10 คน	-	-
รวม	10	20	22	32	32

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)  
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์		✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้า		✓	✓	✓	✓
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นสำนักงานท้องถิ่นจังหวัดราชบุรี			✓	✓	✓

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>แจ้งเหตุฉุกเฉินตามกระบวนการวิกฤต Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ol> </li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง : <ol style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล ที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>คู่ค้า/ราษฎร์ผู้ประสพภัย</li> </ol> </li> <li>พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงิน สำรอง</li> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้า คณะ บริหารความต่อเนื่องของ จังหวัดนครศรีธรรมราช และ หน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>



**วันที่ 2-7 การตอบสนองต่อในระยะสั้น**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>4) บุคลากรหลัก</li> <li>5) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.</li> </ol> </li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.บ้านบึง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	คณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.บ้านบึง	<input type="checkbox"/>

**วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของ ทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>4) บุคลากรหลัก</li> <li>5) รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.</li> </ol> </li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	คณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต.บ้านบึง	<input type="checkbox"/>

---

**การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)**


---

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ :               <ol style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>รายชื่อผู้ประสานภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ สนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ, สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม.</li> </ol> </li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่ได้มีการกำหนด</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องของ อบต.บ้านบึง	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่อง ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุง เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</li> </ul>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

## ภาคผนวก

### การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบลบ้านบึงขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดยมีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.ปรัชญา อินหนองตาสาม (หัวหน้าสำนักปลัดฯ)	0818588906	น.ส.นันทน์ภรณ์ วัฒนะแย้ม (นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ)	0818568561
		น.ส.ศศิธร ชูสุวรรณ (นักพัฒนาชุมชน)	0922986161
		น.ส.อติทยา แกมแก้ว (นิติกร)	0899111611
		นายปราโมทย์ แพทย์พันธ์ (นักป้องกันบรรเทาสาธารณภัย)	0812480088
		นางสาวฤทัยรัตน์ เกื้อกุลสกุลกิจ (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)	0912155760
		นายจาตุรงค์ บำรุงสุข (นักทรัพยากรบุคคล)	0860732164

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองคลัง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
น.ส.เกษร แผ้วงาม (นักวิชาการการเงินและบัญชี) รักษาราชการ ผอ.กองคลัง	0892546659	น.ส.ชนม์พิชา เตชะรัตน์ (เจ้าพนักงานธุรการ)	0624266547
		น.ส.พัศวีร์ สุรัสวดี (นักวิชาการพัสดุ)	0922820586
		น.ส.ชนิษฐ์ นพรัตน์ (เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี)	0818563247

ตารางที่ 3 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองช่าง

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายยุทธนา สมบัติเจริญ (นายช่างโยธา) รก.ผอ.กองช่าง	0813789092	นายสุชาติ นวนนาง (นายช่างเขียนแบบปฏิบัติงาน)	0861658524
		นายปิ่นนัทธ์ รุนนุช (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0843186960
		นายสายชล ชิวพานิช (พนักงานจ้างทั่วไป-ผลิตน้ำประปา)	0928265571

ตารางที่ 4 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง		ทีมบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายเจริญ เต็งทอง (นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)	0909512888	น.ส.อำไพ อนุตโร (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0989395609
		น.ส.วรรณิศา เมฆปั้น (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0989609089
		น.ส.ศศิญากรณ์ จันเจริญ (ผู้ช่วยครูผู้ดูแลเด็ก) ศพด.บ้านโป่งกระทิงบน	0655715546
		นางจุฑามาศ ทองไทร์ (ผู้ดูแลเด็ก) ศพด.บ้านโป่งกระทิงล่าง	0989978218
		นางสาวธัญปณีย์ ชูสุวรรณ (ผู้ดูแลเด็ก) ศพด.บ้านห้วยสวนพลู	0926197330

ตารางที่ 5 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของกองสาธารณสุข และสิ่งแวดล้อม

หัวหน้าทีม			
บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายจิรสิทธิ์ สามคุ้มพิมพ์ (นักวิชาการสาธารณสุข) รก.ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขฯ	0852922023	น.ส.นิตารัตน์ ศิริพันธ์ (จพง.ธุรการปฏิบัติงาน)	0879895684
		น.ส.ไอรดา จันทรดี (ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ)	0635167734
		นายเกษมสันต์ เหลืองวันทา (พนักงานจ้างทั่วไป)	0907938225

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านปึง อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี

