



แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan: BCP)

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี





ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
เรื่อง ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๑๒/ว ๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แจ้งว่า สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกระดับ กรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชนและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้หน่วยงาน ของรัฐ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ได้ทราบและดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องของ องค์กร พร้อมกับทดสอบ ซักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จนำเสนอขึ้นบนเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อ สำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ติดตามผลการดำเนินการเพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีทราบต่อไป นั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเขา ไม้แก้ว เพื่อการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓

(นายจำเนียร กิติยกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

คำนำ

ตามที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ มีมติเห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร พร้อมกับทดสอบซักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จภายในเดือนพฤศจิกายน ๒๕๕๖ เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตินั้น

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรฉบับนี้ขึ้นตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๑๒/ว ๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องแม้เกิดสภาวะวิกฤติได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ แม้ต้องประสบสถานการณ์วิกฤติ อันจะส่งผลต่อความเชื่อมั่นในระบบการให้บริการประชาชนขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว และระบบการให้บริการภาครัฐในภาพรวมต่อไป

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว
มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง | - |
| คำนำ | - |
| สารบัญ | - |
| บทนำ | ๑ |
| แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง | ๑ |
| วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง | ๑ |
| สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง | ๑ |
| ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์ | ๑ |
| การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ | ๓ |
| การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน | ๔ |
| ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤติ | ๖ |
| กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง | ๘ |
| โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง | ๙ |
| ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง | ๑๒ |
| ภาคผนวก | |
| แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (BCP) | |
| คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ | |
| แบบตรวจสอบความครบถ้วนฯ | |

บทนำ

การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร (Business Continuity Plan: BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ในราชการส่วนท้องถิ่นสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ซึ่งส่งผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานบริการหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ

แนวคิดพื้นฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management: BCM) คือองค์รวมของกระบวนการบริหารซึ่งบ่งชี้ถึงคุณค่าขององค์กรและผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจและให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

๒. แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง/การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

๒.๑ ในระดับแรกเป็นการจัดการแผนเผชิญเหตุ ที่แสดงให้เห็นว่าทำอย่างไรให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและสามารถให้บริการได้เมื่อเกิดเหตุการณ์

๒.๒ เมื่อเหตุการณ์ขยายวงกว้างในระดับเกิดความเสียหาย จะเริ่มเป็นวิกฤตขององค์กรองค์กรจึงต้องมีการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งการกอบกู้ให้กลับมาทำงานได้เป็นปกติ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการบริหารความต่อเนื่องคือ เพื่อให้องค์กรสามารถให้บริการได้ในระดับหนึ่งแม้จะประสบสถานการณ์วิกฤต ซึ่งหน่วยงานต้องหาคำตอบว่าระดับใดที่คิดว่าเหมาะสมและจำเป็น

๒.๓ สามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติได้จริงเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ในสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาวะที่ยอมรับได้ และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น

๕. เพื่อให้ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสียขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ต้องหยุดชะงัก

สมมุติฐานในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้

๒. ระบบสารสนเทศสำรอง ไม่ได้ส่งผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเช่นเดียวกับระบบสารสนเทศหลัก

ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์

| หน่วยงาน | กิจกรรม/กระบวนการ | หมายเหตุ |
|--------------|---|----------|
| สำนักงานปลัด | งานบริหารงานทั่วไป: ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร | |
| สำนักงานปลัด | งานนโยบายและแผน: ดำเนินการเกี่ยวกับงานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการ งานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณ งานข้อมูลและงานประชาสัมพันธ์ | |

| | | |
|---------------|---|--|
| สำนักงานปลัด | งานกฎหมายและคดี: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง และงาน ข้อบัญญัติ | |
| สำนักงานปลัด | งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานอำนวยความสะดวก งานป้องกันงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและ กู้ภัย | |
| สำนักงานปลัด | งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ | |
| สำนักงานปลัด | งานส่งเสริมการเกษตร: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | |
| กองคลัง | งานการเงิน: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน | |
| กองคลัง | งานบัญชี: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง | |
| กองคลัง | งานพัฒนารายได้: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียน ควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี | |
| กองคลัง | งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และยานพาหนะ | |
| กองช่าง | งานออกแบบและควบคุมอาคาร: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานสถาปัตยกรรมและมณฑลศิลป์ งานวิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ | |
| กองช่าง | งานผังเมือง: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและแผนที่เส้นทางคมนาคม | |
| กองช่าง | งานประสานสาธารณูปโภค: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานประสานงานกิจการประปา งานไฟฟ้าสาธารณะ งานระบายน้ำ งานสำรวจและแผนที่ งานวางผังพัฒนาเมือง งานควบคุมทางผัง เมือง งานปฏิรูปที่ดินและฟื้นฟูเมือง | |
| กองสาธารณสุขฯ | งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม: ดำเนินการเกี่ยวกับ งานส่งเสริมการอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและ สาธารณสุข งานการป้องกันโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด | |

ระบุกิจกรรม กระบวนการ และ/หรือผลิตภัณฑ์ (ต่อ)

| หน่วยงาน | กิจกรรม/กระบวนการ | หมายเหตุ |
|-------------------------------|--|----------|
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | งานบริหารการศึกษางานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศการศึกษา | |
| กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษานอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและันทนาการ งานบริหารทั่วไป | |

การประเมินความเสี่ยง ภัยคุกคาม และผลกระทบ

ตามพระราชบัญญัติกำหนดแผนและขั้นตอนการกระจายอำนาจให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดภารกิจขององค์การบริหารส่วนตำบล เป็น ๗ ด้าน ได้แก่ ด้านโครงสร้างพื้นฐาน ด้านส่งเสริมคุณภาพชีวิตด้านการจัดระเบียบชุมชน สังคม และการรักษาความสงบเรียบร้อย ด้านการวางแผน การส่งเสริมการลงทุน พาณิชยกรรมและการท่องเที่ยว ด้านการบริหารจัดการ และการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ด้านการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม จารีตประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น ด้านการบริหารจัดการและการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของส่วนราชการและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีภารกิจหลักจำนวน ๘ ภารกิจ (๑-๘) และภารกิจรองจำนวน ๔ ภารกิจ (๘-๑๒) ดังนี้

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

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ตั้งอยู่ที่ ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี มีจำนวนผู้บริหาร สมาชิกสภา พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างที่ปฏิบัติราชการอยู่ในพื้นที่ปฏิบัติงานทั้งสิ้น ๕๔ คน

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อระบุความเสี่ยง ภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดขึ้นในพื้นที่ปฏิบัติงาน โดยอาศัยแนวทางการวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากร ๕ ด้าน ได้แก่ ด้านอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากรหลัก และด้านคู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ แล้วสรุปความเสี่ยง ภัยคุกคามขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้ดังนี้

| ความเสี่ยงและภัยคุกคาม | ผลกระทบ | | | | |
|------------------------|--------------------------------|--------------------------|--|-----------------|--|
| | อาคารสถานที่ ปฏิบัติงานหลัก | วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ | เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ | บุคลากร หลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการ ผู้มีส่วนได้เสียที่ สำคัญ |
| อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| ไฟฟ้าดับ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| จลาจล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| โรคระบาด | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงาน

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้ดำเนินการประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานหรือวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) โดยวิเคราะห์กระบวนการดำเนินงานตามส่วนราชการ เพื่อพิจารณาถึงระดับของผลกระทบ และระยะเวลาที่ยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักพบว่ามีการดำเนินงานภาพรวมในระดับองค์การที่จะได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตในระดับสูง และไม่สามารถยอมให้งานสะดุดหยุดชะงักได้เกิน ๑ วัน จำนวน ๑๖ กระบวนงาน

| กระบวนงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก |
|---|--------------|-------|--|
| ๑.งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการ สภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยการและข้อมูลข่าวสาร | สำนักงานปลัด | สูง | ๑ วัน |
| ๒.งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการงานสารสนเทศและ ระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณงานข้อมูลและการ ประชาสัมพันธ์ | สำนักงานปลัด | สูง | ๑ วัน |
| ๓.งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาล ปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการ คลัง งานข้อบัญญัติ | สำนักงานปลัด | สูง | ๑ วัน |
| ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยการ งานป้องกันงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิง และกู้ภัย | สำนักงานปลัด | สูง | ๒ ชั่วโมง |
| ๕.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหา แรงงานในพื้นที่ | สำนักงานปลัด | สูง | ๑ วัน |
| ๖.งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | สำนักงานปลัด | สูง | ๑ วัน |

| กระบวนงาน | ส่วนราชการ | ระดับ | ระยะเวลาที่ยอมให้ งานสะดุดหยุดชะงัก |
|---|---------------|-------|--|
| ๗.งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน งาน เก็บรักษาเงิน | กองคลัง | สูง | ๑ วัน |
| ๘.งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบ การเงินและงบทดลอง | กองคลัง | สูง | ๑ วัน |
| ๙.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนา รายได้ งานควบคุมกิจการค้าและค่าปรับ งานทะเบียน ควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผน ที่ภาษี | กองคลัง | สูง | ๑ วัน |
| ๑๐.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์และ ยานพาหนะ | กองคลัง | สูง | ๑ วัน |
| ๑๑.งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้างและบูรณะ สะพานและโครงการพิเศษ งานสาธารณูปโภค งาน บำรุงรักษาเครื่องจักรและยานพาหนะ | กองช่าง | สูง | ๑ วัน |
| ๑๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งานวิศวกรรม งาน ประเมินราคา งานควบคุมการก่อสร้างอาคาร งานบริการ ข้อมูลและหลักเกณฑ์ งานออกแบบ | กองช่าง | สูง | ๑ วัน |
| ๑๓.งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและแผนที่ เส้นทางคมนาคม | กองช่าง | สูง | ๑ วัน |
| ๑๔.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริม สุขภาพและสาธารณสุข งานการป้องกันโรคติดต่อ งาน รักษาความสะอาด | กองสาธารณสุขฯ | สูง | ๑ วัน |
| ๑๕.งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งานนิเทศ การศึกษา | กองการศึกษาฯ | สูง | ๑ วัน |
| ๑๖.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม งานการศึกษา นอกระบบและส่งเสริมอาชีพ งาน กิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งานประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งานกีฬาและสันทนาการ งาน บริหารทั่วไป | กองการศึกษาฯ | สูง | ๑ วัน |

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการทำงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ที่ต้องใช้เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการงาน ดังนี้

| กระบวนการงาน | ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่อง | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|-------------|--|
| | อาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลัก | วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | บุคลากรหลัก | คู่ค้าผู้ให้บริการผู้มีส่วนได้เสียที่สำคัญ |
| ๑.งานบริหารงานทั่วไป งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานเลือกตั้ง งานกิจการสภา งานตรวจสอบภายใน งานอำนวยความสะดวกและข้อมูลข่าวสาร | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๒ คน) | คอมพิวเตอร์/แบบพกพา เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารโทรศัพท์พื้นฐานกระดาษเครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต |
| ๒.งานนโยบายและแผน งานนโยบายและแผนพัฒนา งานวิชาการงานสารสนเทศและระบบคอมพิวเตอร์ งานงบประมาณงานข้อมูลและการประชาสัมพันธ์ | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารโทรศัพท์พื้นฐานกระดาษเครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต |
| ๓.งานกฎหมายและคดี งานกฎหมายและนิติกรรม งานดำเนินการทางคดีและศาลปกครอง งานร้องเรียนร้องทุกข์และอุทธรณ์ งานระเบียบการคลัง งานข้อบัญญัติ | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารโทรศัพท์พื้นฐานกระดาษเครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต |
| ๔.งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย งานอำนวยความสะดวกงานป้องกันงานช่วยเหลือฟื้นฟู งานดับเพลิงและกู้ภัย | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารโทรศัพท์พื้นฐานกระดาษเครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต |
| ๕.งานสวัสดิการและพัฒนาชุมชน งานสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์ งานสงเคราะห์เด็ก สตรี คนชรา คนพิการ และผู้ด้อยโอกาส งานพัฒนาคุณภาพชีวิตเด็ก สตรี คนชรา และผู้ประสบปัญหาความยากจน งานปัญหาแรงงานในพื้นที่ | สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่ายเอกสารโทรศัพท์พื้นฐานกระดาษเครื่องเขียน | ระบบเชื่อมโยงอินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต |

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|-----------------------------------|------|--|
| ๖.งานส่งเสริมการเกษตร งานส่งเสริมอนุรักษ์ป่าไม้ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๗.งานการเงิน งานรับเงินเบิกจ่ายเงิน งานจัดทำฎีกาเบิก จ่ายเงิน งานเก็บรักษาเงิน | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน) | คอมพิวเตอร์/ แบบพกพา เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๘.งานบัญชี งานการบัญชี งานทะเบียนคุมการเบิกจ่าย งานงบการเงินและงบทดลอง | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๙.งานพัฒนาและจัดเก็บรายได้ งานภาษีอากร ค่าธรรมเนียมและค่าเช่า งานพัฒนารายได้ งานควบคุมกิจการค้าและ ค่าปรับ งานทะเบียนควบคุมและเร่งรัดรายได้ งานทะเบียนทรัพย์สินและแผนที่ภาษี | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๑๐.งานทะเบียนทรัพย์สินและพัสดุ งานพัสดุ งานทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะ | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๑๑.งานก่อสร้าง งานก่อสร้างและบูรณะถนน งานก่อสร้าง และบูรณะสะพานและโครงการพิเศษ งาน สาธารณูปโภค งานบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน) | คอมพิวเตอร์/ แบบพกพา เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๑๒.งานออกแบบและควบคุมอาคาร งานสถาปัตยกรรมและมัณฑนศิลป์ งาน วิศวกรรม งานประเมินราคา งานควบคุมการ ก่อสร้างอาคาร งานบริการข้อมูลและ หลักเกณฑ์ งานออกแบบ | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---|-----------------------------------|------|--|
| ๑๓.งานผังเมือง งานวางระบบผังเมือง งานระบบข้อมูลและ แผนที่เส้นทางคมนาคม | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๒ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๒ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๑๔.งานอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมการอนามัยและสิ่งแวดล้อม งานส่งเสริมสุขภาพและสาธารณสุข งานการ ป้องกันโรคติดต่อ งานรักษาความสะอาด | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์/ แบบพกพา เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๑๕.งานบริหารการศึกษา งานบริหารวิชาการ งานจัดการศึกษา งาน นิเทศการศึกษา | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์/ แบบพกพา เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |
| ๑๖.งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนาและ วัฒนธรรม งานการศึกษาจากระบบและส่งเสริมอาชีพ งานกิจกรรมพัฒนาเด็กและเยาวชน งาน ประเพณี ศาสนา ศิลปะ และวัฒนธรรม งาน กีฬาและสันทนาการ งานบริหารทั่วไป | สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง (๑ คน) | คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ เครื่องถ่าย เอกสารโทรศัพท์ พื้นฐานกระดาษ เครื่องเขียน | ระบบ เชื่อมโยง อินเทอร์เน็ต | ๑ คน | ผู้ให้บริการ เชื่อมโยง เครือข่าย อินเทอร์เน็ต |

กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ได้กำหนดกลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในกรณี
เกิดสภาวะวิกฤติไว้ ดังนี้

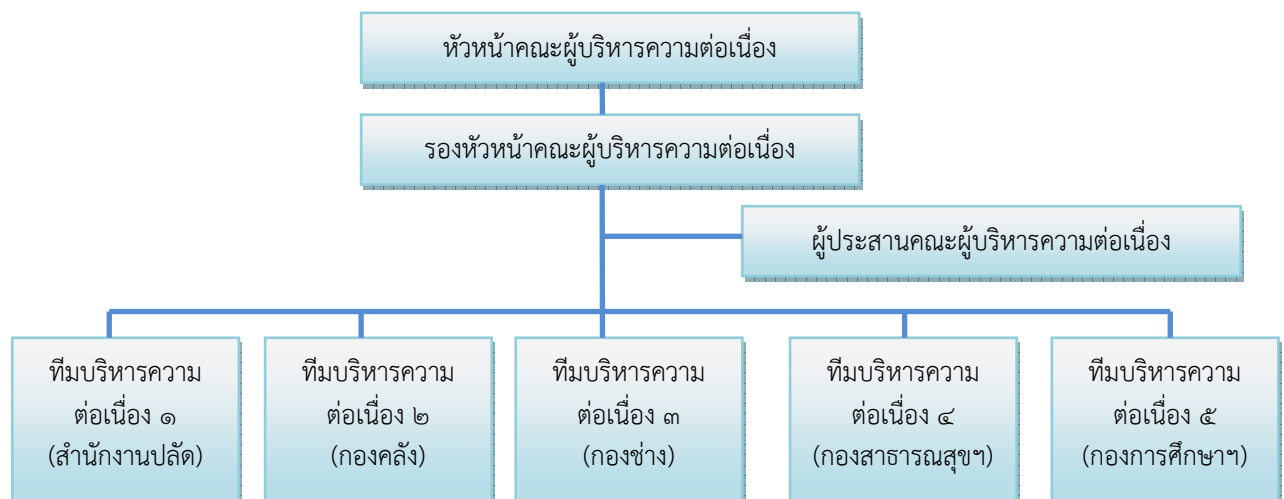
| ทรัพยากร | กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง | หน่วยงานเจ้าภาพ รับผิดชอบ |
|----------------------------|--|------------------------------|
| อาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน | -ประสานโรงเรียนบ้านภูไทร โรงเรียนบ้านห้วยไข่นา โรงเรียน ชุมชนวัดเขาไม้แก้ว วัดเขาไม้แก้ว เพื่อเตรียมอาคารสถานที่ ปฏิบัติงาน | ทุกส่วนราชการ |
| เครื่องมือ/อุปกรณ์ | -จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศอื่น เพื่อรองรับการใช้งาน -จัดเตรียมแอร์การ์ด เพื่อรองรับการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ต กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตในระบบปกติไม่สามารถให้บริการได้ -จัดเตรียมเครื่องถ่ายเอกสารโทรศัพท์พื้นฐาน โทรสารกระดาษ เครื่องเขียน รถยนต์ เพื่อรองรับการใช้งาน -จัดหาเครื่องมือ/วัสดุ/อุปกรณ์ที่จำเป็น โดยการจัดซื้อจัดจ้างด้วย วิธีคัดเลือกหรือเจาะจง | ทุกส่วนราชการ |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง | หน่วยงานเจ้าภาพรับผิดชอบ |
|----------------------------------|---|--------------------------|
| ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ | -จัดให้มีระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศสำรองมีการสำรองข้อมูลและทดสอบความพร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ -กำหนดให้มีการปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบเทคโนโลยีไปก่อนแล้วจึงนำข้อมูลเข้าระบบสารสนเทศเมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ | ทุกส่วนราชการ |
| บุคลากร | -กำหนดตัวบุคลากรหลัก บุคลากรสำรองในการปฏิบัติงานทดแทนในส่วนราชการเดียวกัน และมีหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ชัดเจน | ทุกส่วนราชการ |
| คู่ค้า/ผู้ให้บริการ | -กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ เพื่อเรียกใช้บริการในกรณีเกิดสภาวะวิกฤต -พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยจัดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการมากกว่า ๑ ราย | ทุกส่วนราชการ |

โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล เนื่องจากเป็นส่วนราชการที่มีขนาดเล็ก บุคลากรไม่มาก ซึ่งจากรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดให้นำโครงสร้างและคำบรรยายลักษณะงานมาพิจารณา กำหนดกระบวนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทำให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว จะมี ๑๖ งาน ซึ่งเยอะเกินไปและไม่เกิดความเหมาะสม จึงกำหนดให้มีคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว แยกตามส่วนราชการซึ่งมีงานทั้ง ๑๖ งานอยู่ในส่วนราชการนั้นแล้ว โดยที่โครงสร้างประกอบด้วย

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



โดยมีการกำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมไว้ ดังนี้

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|----------------|--|--|----------------|
| ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | | ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นายจำเนียร กิติปกุล นายก อบต. | ๐๘๑๘๓๐๗๗๔๔ | หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง | นายวิชาญ รอดกรณ์ รองนายก อบต.๒ | ๐๘๙๑๑๓๙๐๖๗ |
| นายมนูล วรรณสุข รองนายก อบต.๑ | ๐๘๗๐๙๓๒๕๖๓ | รองหัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่อง | นางวิลาวรรณ แก้วรุ่ง เลขานุการนายกฯ | ๐๘๑๔๓๗๓๔๒๔ |
| นายวานิช ซาดา หน.สำนักปลัด | ๐๘๘๖๘๓๘๕๗๓ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑ | น.ส.กัลยกร เผ่าพันธ์ดี นักวิเคราะห์ฯ | ๐๘๕๑๘๔๙๗๐๑ |
| น.ส.กรรณิการ์ สีนพิชัย ผอ.กองคลัง | ๐๘๙๒๕๒๒๘๗๗ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒ | นางจินตนา โคตรสมพงษ์ นวช.การเงินฯ | ๐๖๔๒๒๓๕๕๒๘ |
| น.ส.ไพจิตร ทุมรินทร์ ผอ.กองช่าง | ๐๙๑๙๘๙๕๑๖๕ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓ | นายภาณุพงษ์ พิการรัตน์ นายช่างโยธา | ๐๘๙๘๓๑๓๒๐๘ |
| นายวานิช ซาดา รท.ผอ.กองสาธารณสุขฯ | ๐๘๘๖๘๓๘๕๗๓ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๔ | น.ส.ปมิตรา เหล็กจาน นวช.สาธารณสุข | ๐๘๕๑๕๗๓๕๔๐ |
| พ.จ.อ.เจษฎา ครองยุติ รท.ผอ.กองการศึกษาฯ | ๐๖๔๓๕๙๙๑๔๖ | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๕ | นางสุภาวดี จันทรา หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา | ๐๙๒๒๔๖๕๕๕๙ |
| น.ส.พิชชา จันท์เจริญ ปลัด อบต. | ๐๘๑๔๒๗๐๖๗๘ | ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง | พ.จ.อ.เจษฎา ครองยุติ รอง ปลัด อบต. | ๐๖๔๓๕๙๙๑๔๖ |

๒.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักงานปลัด

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นายวานิช ซาดา หน.สำนักงานปลัด | ๐๘๘๖๘๓๘๕๗๓ | นายสุรเชษฐ์ อัมพันศิริรัตน์ จพง.ป้องกันฯ | ๐๘๖๘๒๑๓๓๙๐ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| น.ส.กรรณิการ์ จำปามูล นักทรัพยากรบุคคล | ๐๙๖๔๑๒๖๙๙๓ | นายอนุนวิน สมบูรณ์นาวิน ผช.จพง.ธุรการ | ๐๘๙๙๙๙๐๕๖๘ |
| น.ส.อาริญา จารุจชัย นิติกร | ๐๖๓๘๘๖๑๒๖๒ | น.ส.นันทมนลักษณ์ กลั่นเฉื่อย ผช.นักพัฒนาชุมชน | ๐๙๗๒๔๐๘๑๘๖ |

๒.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง

| หัวหน้าทีม | | | |
|--|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| น.ส.กรรณิการ์ สีนพิชัย ผอ.กองคลัง | ๐๘๙๒๕๒๒๘๗๗ | นางจินตนา โคตรสมพงษ์ นวช.การเงิน | ๐๖๔๒๒๓๕๔๒๘ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นางอัญชัญ แก้วสว่าง ผช.จพง.การเงินฯ | ๐๘๒๒๑๙๑๕๘๗ | น.ส.นิธิตา ถนอมญาติ ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ | ๐๘๑๑๕๓๗๐๗๐ |
| น.ส.ปิยะวรรณ วิจิตร ผช.จพง.พัสดุ | ๐๘๖๖๖๙๘๕๔๒ | น.ส.เกดศิริ สมทรัพย์ ผช.จพง.การเงินฯ | ๐๖๔๗๔๓๑๒๑๕ |

๒.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| น.ส.ไพจิตร ทุมรินทร์ ผอ.กองช่าง | ๐๙๑๙๘๙๕๑๖๕ | นายภาณุพงษ์ พิการ์ตัน นายช่างโยธา | ๐๘๙๘๓๑๓๒๐๘ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นายทองชัย สิทธิพัฒนาผล ผช.นายช่างโยธา | ๐๘๑๖๘๓๓๓๘๙ | น.ส.จุฑามาศ เจริญวงษ์ ผช.นายช่างโยธา | ๐๖๔๒๙๒๙๕๖๐ |
| นายวีระพันธ์ คำเจริญ พนง.ขับเคลื่อนจักรกลฯ | ๐๘๑๖๔๗๑๗๓๘ | นายโกเมศ ศรีสุข คนงาน | ๐๙๒๘๓๔๓๖๙๐ |

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---------------------------------------|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นายวานิช ชาดา รท.ผอ.สาธารณสุขฯ | ๐๘๘๖๘๓๘๕๗๓ | น.ส.ปมิตรา เหล็กจาน นวช.สาธารณสุขฯ | ๐๘๕๑๕๗๓๕๔๐ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นายสมพงษ์ ศรีนาค พนง.ขับเคลื่อนจักรกลฯ | ๐๘๔๓๕๑๒๔๑๔ | น.ส.พินทอง เคเมอ์ ผช.ธุรการ | ๐๘๑๕๕๗๔๗๐๖ |
| น.ส.กชกร ไยสำลี ผช.นวช.สุขาภิบาล | ๐๘๐๐๙๔๑๙๙๕ | นายสมชาย นามชุ่ม คนงาน | ๐๙๖๓๒๐๘๐๖๘ |

๒.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ กองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม

| หัวหน้าทีม | | | |
|--|----------------|------------------------------------|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| พ.จ.อ.เจษฎา ครองยุติ รท.ผอ.กองการศึกษาฯ | ๐๖๔๓๕๙๙๑๔๖ | นางสุภาวดี จันทรา | ๐๙๒๒๔๖๕๔๕๙ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| น.ส.ปวีณา พันธิโสภาค ครูผู้ช่วย | ๐๖๑๔๘๑๘๔๕๕ | น.ส.วัชรีย์ ลาจันติก ผู้ช่วยครู | ๐๘๐๑๐๓๕๘๓๖ |
| น.ส.มยุรี สมใจมิตร ผช.จพง.ธุรการ | ๐๘๒๑๗๒๕๕๔๐ | น.ส.มาลี เงินเจือ ผู้ช่วยครู | ๐๘๖๘๓๕๒๓๑๔ |

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง

เพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว สามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดขั้นตอนและแนวทางปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤตใน ๔ กรณี

๑. อุทกภัย
๒. อัคคีภัย
๓. ไฟดับ
๔. ภูเขาถล่ม
๕. โรคระบาด

โดยระบุขั้นตอน/แนวทางที่ผู้เกี่ยวข้องจะต้องถือปฏิบัติตามห้วงเวลาของการเกิดเหตุการณ์ในแต่ละเหตุการณ์ ออกเป็น ๓ ห้วงเวลา ประกอบด้วย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์
๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ต้องหยุดชะงักลง
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

ทั้งนี้ ให้นำแผนในการป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๕๗ ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว มาใช้ร่วมด้วยโดยมีรายละเอียดขั้นตอน/แนวทางปฏิบัติดังนี้

กรณีเหตุการณ์อุทกภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลบางนางลี่ และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สํารองข้อมูลทีจําเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลรวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสําหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

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

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

คนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสํารอง ตามลำดับทีที่กำหนดไว้ในรายชื่อของ ทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้วต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านห้วยไช้เนา โรงเรียนบ้านภูไทร โรงเรียนชุมชนวัดเขาไม้แก้ว เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสํารอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสําหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้แจ้งบุคลากรสํารอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสํารองทีกำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ทีได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากรเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานทีรับผิดชอบ

๒.๗ ทีมบริหารความต่อเนื่องที ๒ (งานพัสดุ) เป็นเจ้าภาพในการจัดหาอาหาร น้ำดื่ม ทีพัก (กรณีจําเป็น) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของ ทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคทีเกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ทีตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์อัคคีภัย

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สืบหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลรวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

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

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของ ทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านห้วยไช้เนา โรงเรียนบ้านภูไทร โรงเรียนชุมชนวัดเขาไม้แก้ว เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรองเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากรเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์ไฟดับ

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สำรองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สำรองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลรวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

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

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

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านห้วยไช้เนา โรงเรียนบ้านภูไทร โรงเรียนชุมชนวัดเขาไม้แก้ว เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ในฐานะหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

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

๒.๕ การประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากรเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์จลาจล

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สํารองข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สํารองข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลรวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

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

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

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสํารอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของ ทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านห้วยไช้เนาโรงเรียนบ้านภูไทร โรงเรียนชุมชนวัดเขาไม้แก้ว เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสํารอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้วในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสํารอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสํารองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากรเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

กรณีเหตุการณ์โรคระบาด

๑. เมื่อเริ่มมีสถานการณ์

๑.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ทำหน้าที่ในการติดตามข้อมูลข่าวสาร และสถานการณ์การเกิดภัยอย่างใกล้ชิด วิเคราะห์แนวโน้ม และรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทุกระยะ และแจ้งเวียน หรือแจ้งผ่านศูนย์วิทยุสื่อสาร ให้ส่วนราชการทราบถึงสถานการณ์ อีกทั้งติดต่อประสานงานภายในองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว และหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การจนปิดสถานการณ์

๑.๒ หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และการดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

๑.๓ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง สนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของส่วนราชการของตน

๑.๔ ทีมงานในทีมบริหารความต่อเนื่อง สืบหาข้อมูลที่จำเป็นในการปฏิบัติงานซึ่งไม่ได้อยู่ในระบบสารสนเทศ หรือระบบข้อมูลกลางลงอุปกรณ์สืบหาข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายของข้อมูลรวมถึงการเตรียมการเป็นข้อมูลสำหรับการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

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

- ผู้ประสานงานคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีมแจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๑ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒

- ทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๒ แจ้งทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนที่ ๓ ต่อเนื่องเรื่อยไปจนกระทั่งครบทุกคนในทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละทีม

- เมื่อทีมงาน (บุคลากรหลัก) คนสุดท้ายในทีม ได้รับแจ้งข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ติดต่อกลับไปยังหัวหน้าทีม เพื่อยืนยันการรับทราบข้อมูล

- กรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรอง ตามลำดับที่ที่กำหนดไว้ในรายชื่อของทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. เมื่อเหตุการณ์พัฒนาเข้าสู่สภาวะวิกฤต ซึ่งจะเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ต้องหยุดชะงักลง

๒.๑ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องประสานงานกับส่วนราชการทุกส่วน และโรงเรียนบ้านห้วยไช้เนาโรงเรียนบ้านภูไท โรงเรียนชุมชนวัดเขาไม้แก้ว เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ ให้เรียบร้อย พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

๒.๒ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เสนอนายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ในฐานะหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

๒.๓ ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อแจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรในทีมบริหารความต่อเนื่องตามกระบวนการ Call Tree เพื่อให้ทราบการประกาศใช้และปฏิบัติตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (กรณีทีบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้แจ้งบุคลากรสำรอง)

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่องไปรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่กำหนด ภายใน ๒๔ ชั่วโมง นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีม (ยกเว้นงานป้องกันโรคติดต่อฯ และทีมกู้ชีพฉุกเฉินให้รายงานตัวภายใน ๒ ชั่วโมง)

๒.๕ การประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อสรุปสถานการณ์ ความพร้อมของบุคลากรเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ฯลฯ รวมถึงรับทราบนโยบาย แนวทางปฏิบัติงาน

๒.๖ ทีมบริหารความต่อเนื่องปฏิบัติงานตามกระบวนการงานที่ได้รับผิดชอบ

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

๒.๘ คณะบริหารความต่อเนื่อง ติดตามการปฏิบัติงานของทีมบริหารความต่อเนื่อง แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น รวมถึงติดตามสถานการณ์ว่าได้กลับสู่สภาวะปกติแล้วหรือไม่ เพื่อตัดสินใจในการกลับมาปฏิบัติงาน ณ ที่ตั้งปกติ

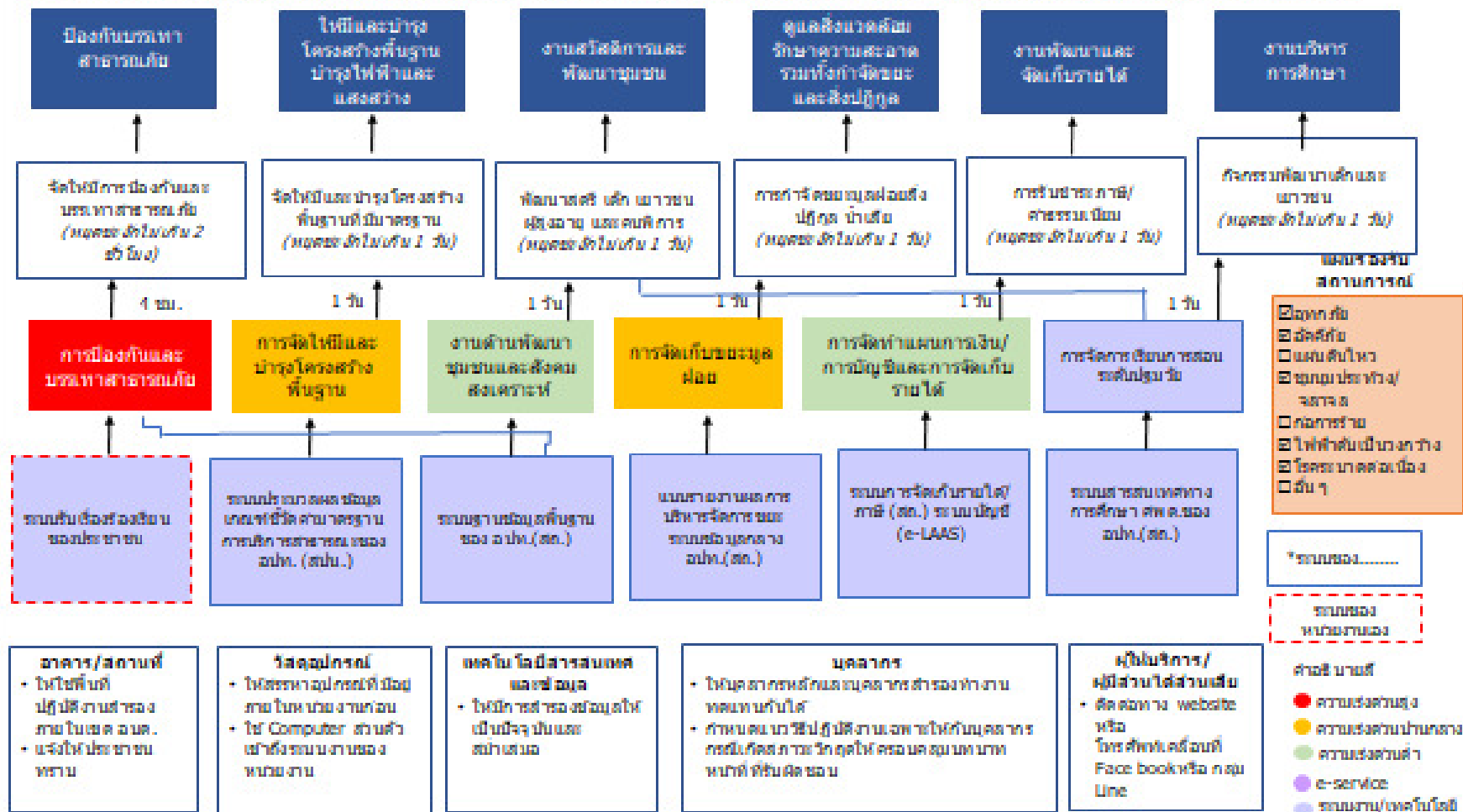
๓. เมื่อเหตุการณ์กลับเข้าสู่สภาวะปกติ

๓.๑ ทุกส่วนราชการตรวจสอบความเสียหาย (ถ้ามี) และดำเนินการเพื่อให้เข้าสู่การทำงานในสภาวะปกติ

๓.๒ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รายงานให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ

ภาคผนวก

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) อนาคต.เขาไม้แก้ว





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

ที่ ๒๖๘/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ มท ๐๘๑๒/ว ๑๙๖๔ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๖ เรื่อง การดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แจ้งว่า สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทุกระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชนและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ได้ทราบและดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว๐๐๑๓ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) และเพื่อการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑. ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว | หัวหน้าคณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่อง |
| ๒. รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว | คณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่อง |
| ๓. ผู้อำนวยการกองคลัง | คณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่อง |
| ๔. ผู้อำนวยการกองช่าง | คณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่อง |
| ๕. ผู้อำนวยการกองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม | คณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่อง |
| ๖. ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม | คณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่อง |
| ๗. หัวหน้าสำนักงานปลัด | คณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่อง/เลขานุการ |
| ๘. เจ้าพนักงานป้องกันฯ | คณะกรรมการและประเมินผลแผนบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ช่วยเลขานุการ |

ดังนี้

๑. จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่อง
๒. ติดตามประเมินผลการบริหารความต่อเนื่อง
๓. จัดทำรายงานประเมินผลการบริหารความต่อเนื่อง
๔. พิจารณาทบทวนแผนประเมินผลการบริหารความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายจำเนียร กิติปุกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว



คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

ที่ ๒๘๑/๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก
ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

ตามที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแจ้งว่า สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้งมติคณะรัฐมนตรีในการประชุม เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕ เห็นชอบแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชนและรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร.เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการให้หน่วยงานของรัฐ โดยให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทุกระดับ ได้ทราบและดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร พร้อมกับทดสอบ ชักซ้อม และปรับปรุงแผนให้แล้วเสร็จนำขึ้นบนเว็บไซต์ของแต่ละหน่วยงานเพื่อสำนักงาน ก.พ.ร. จะได้ติดตามผลการดำเนินการเพื่อรายงานคณะรัฐมนตรีทราบต่อไป และเพื่อการบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพประสิทธิผล นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๙ พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๖๒ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนักขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ดังนี้

๑. คณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ประกอบด้วย

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|--|----------------|--|--|----------------|
| ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ | | ชื่อ-สกุล-ตำแหน่ง | โทรศัพท์มือถือ |
| นายจำเนียร กิติ์ปฏิกุล นายก อบต. | ๐๘๑๑๓๐๗๗๔๔ | หัวหน้าคณะกรรมการ ต่อเนื่อง | นายวิชาญ รอดกรณ์ รองนายก อบต.๒ | ๐๘๙๑๑๓๙๐๖๗ |
| นายมนูล วรรณสุข รองนายก อบต.๑ | ๐๘๗๐๙๓๒๕๖๓ | รองหัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง | นางวิลาวรรณ แก้วรุ่ง เลขานุการนายกฯ | ๐๘๑๔๓๗๓๔๒๔ |
| นายวานิช ขาดา หน.สำนักปลัด | ๐๘๘๖๘๓๘๕๗๓ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๑ | น.ส.กัลยกร เผ่าพันธ์ดี นักวิเคราะห์ฯ | ๐๘๕๑๘๔๙๗๐๑ |
| น.ส.กรรณิการ์ สิ้นพิชัย ผอ.กองคลัง | ๐๘๙๒๕๒๒๘๗๗ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๒ | นางจินตนา โคตร สมพงษ์ นวช.การเงินฯ | ๐๖๔๒๒๓๕๕๒๘ |
| น.ส.ไพจิตร ทูมรินทร์ ผอ.กองช่าง | ๐๙๑๙๘๙๕๑๖๕ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๓ | นายภาณุพงษ์ พิการรัตน์ นายช่างโยธา | ๐๘๙๘๓๑๓๒๐๘ |
| นายวานิช ขาดา รท.ผอ.กองสาธารณสุขฯ | ๐๘๘๖๘๓๘๕๗๓ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๔ | น.ส.ปมิตรา เหล็กงาน นวช.สาธารณสุข | ๐๘๕๑๕๗๓๕๔๐ |
| พ.จ.เจษฎา ครองยุติ รท.ผอ.กองการศึกษาฯ | ๐๖๔๓๕๙๙๑๔๖ | หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๕ | นางสุภาวดี จันทร์ธา หน.ฝ่ายบริหารการศึกษา | ๐๙๒๒๔๖๕๕๕๙ |
| น.ส.พิชชา จันทร์เจริญ ปลัด อบต. | ๐๘๑๔๒๗๐๖๗๘ | ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง | พ.จ.อ.เจษฎา ครองยุติ รอง ปลัด อบต. | ๐๖๔๓๕๙๙๑๔๖ |

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก ขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ประกอบด้วย

๒.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑ สำนักงานปลัด

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|--|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นายวานิช ซาดา หน.สำนักงานปลัด | ๐๘๘๖๘๓๘๕๗๓ | นายสุรเชษฐ์ อัมพันศิริรัตน์ จพง.ป้องกันฯ | ๐๘๖๘๒๑๓๓๙๐ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| น.ส.กรรณิการ์ จำปามูล นักทรัพยากรบุคคล | ๐๙๖๔๑๒๖๙๙๓ | นายอนุนัน สมบูรณ์นาวิน ผช.จพง.ธุรการ | ๐๘๙๙๘๘๙๐๕๖๘ |
| น.ส.อาริญา จารุรงค์ชัย นิติกร | ๐๖๓๘๘๖๑๒๖๒ | น.ส.นันทมนต์ลักษณ์ กลั่นเฉื่อย ผช.นักพัฒนาชุมชน | ๐๙๗๒๔๐๘๑๘๖ |

๒.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒ กองคลัง

| หัวหน้าทีม | | | |
|--|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| น.ส.กรรณิการ์ สิ้นพิชัย ผอ.กองคลัง | ๐๘๙๒๕๒๒๘๗๗ | นางจินตนา โคตรสมพงษ์ นวช.การเงิน | ๐๖๔๒๒๓๕๔๒๘ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นางอัญชัญ แก้วสว่าง ผช.จพง.การเงินฯ | ๐๘๒๒๑๙๑๕๘๗ | น.ส.นิธิตา ถนอมญาติ ผช.จพง.จัดเก็บรายได้ | ๐๘๑๑๕๓๗๐๗๐ |
| น.ส.ปิยะวรรณ วิจิตร ผช.จพง.พัสดุ | ๐๘๖๖๖๙๘๕๔๒ | น.ส.เกศศิริ สมทรัพย์ ผช.จพง.การเงินฯ | ๐๖๔๗๔๓๑๒๑๕ |

๒.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓ กองช่าง

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| น.ส.ไพจิตร ทุมรินทร์ ผอ.กองช่าง | ๐๙๑๙๘๙๕๑๖๕ | นายภาณุพงษ์ พิการ์ตัน นายช่างโยธา | ๐๘๙๘๓๑๓๒๐๘ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นายทองชัย สิทธิพิภาผล ผช.นายช่างโยธา | ๐๘๑๖๘๓๓๓๘๙ | น.ส.จุฑามาศ เจริญวงษ์ ผช.นายช่างโยธา | ๐๖๔๒๙๒๙๕๖๐ |
| นายวีระพันธ์ คำเจริญ พจน.ขับเคลื่อนจักรกลฯ | ๐๘๑๖๔๗๑๗๓๘ | นายโกเมศ ศรีสุข คนงาน | ๐๙๒๘๓๔๓๖๙๐ |

๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔ กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม

| หัวหน้าทีม | | | |
|---|----------------|---------------------------------------|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นายวานิช ชาดา รท.ผอ.สาธารณสุขฯ | ๐๘๘๖๘๓๘๕๗๓ | น.ส.ปมิตรา เหล็กงาน นวช.สาธารณสุขฯ | ๐๘๕๑๕๗๓๕๔๐ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| นายสมพงษ์ ศรีนาค พจน.ขับเคลื่อนจักรกลฯ | ๐๘๔๓๕๑๒๔๑๔ | น.ส.พินทอง เคเมอริ์ ผช.ธุรการ | |
| น.ส.กชกร ไยสำลี ผช.นวช.สุขภาพ | | - | |

๒.๕ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๕ กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม

| หัวหน้าทีม | | | |
|--|----------------|----------------------------------|----------------|
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| พ.จ.อ.เจษฎา ครองยุติ รท.ผอ.กองการศึกษาฯ | ๐๖๔๓๕๙๙๑๔๖ | นางสุภาวดี จันทรา | ๐๙๒๒๔๖๕๕๕๙ |
| ทีมงาน | | | |
| บุคลากรหลัก | | บุคลากรสำรอง | |
| ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ | ชื่อ-สกุล | โทรศัพท์มือถือ |
| น.ส.ปวีณา พันธิโสภาค ครูผู้ช่วย | ๐๖๑๔๘๑๘๔๕๕ | น.ส.วัชรี ลาจันติก ผู้ช่วยครู | ๐๘๐๑๐๓๕๘๓๖ |
| น.ส.มยุรี สมใจมิตร ผช.จพง.ธุรการ | ๐๘๒๑๗๒๕๕๔๐ | น.ส.มาลี เงินเจือ ผู้ช่วยครู | ๐๘๖๘๓๕๒๓๑๔ |

ให้คณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องของกอง/สำนัก มีหน้าที่ปฏิบัติการให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ๑) การบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบล เขาไม้แก้ว ในสภาวะวิกฤต ๒) การเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น ๓) กำหนดมาตรการรองรับลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานหรือการให้บริการขององค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว ๔) กำหนดบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในสภาพที่ยอมรับได้และลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้น ๕) ปฏิบัติการอื่นใดภายใต้กฎหมายระเบียบข้อบังคับ เจตนารมณ์ของแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๓



(นายจำเนียร กิติปกุล)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน: องค์การบริหารส่วนตำบลเขาไม้แก้ว อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมี ความครบถ้วนและ สมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยี ดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของ หน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

| รายการตรวจสอบ | มี | ไม่มี |
|--|---|--|
| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน | | |
| ๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่ | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> • เหตุการณ์อุทกภัย • เหตุการณ์อัคคีภัย • เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/ • เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง • อื่นๆ (ระบุ) ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP | | |
| ๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒.๔ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • ด้านบุคลากร • ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ส่วนที่ ๓ ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๓.๑ การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

| ภารกิจ/งาน | ระบบงาน (ถ้ามี) |
|---|---|
| (๑) กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่ | เว็บไซต์ อบต.เขาไม้แก้ว Face book อบต.เขาไม้แก้ว ไลน์ (Line) กลุ่ม อบต.เขาไม้แก้ว โทรศัพท์ ๐๓๘ |

๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

๓.๒.๑ จากเหตุ COVID ในครั้งนี้มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

| ภารกิจ/งาน | ระบบเทคโนโลยี |
|---|---------------|
| (๑) ประชุมและการติดตามงานผ่านโปรแกรมออนไลน์ | - |
| (๒) ฐานข้อมูลกลางในการประสานงานและแลกเปลี่ยน ข้อมูลระหว่างหน่วยงานในจังหวัด | - |

๓.๒.๒ ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

| ภารกิจ/งาน | ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี) |
|--|-----------------------|
| (๑) พัฒนาระบบ e-Learning สำหรับบุคลากรภายในองค์การบริหารส่วนตำบล | - |
| (๒) พัฒนา Application ที่รวมงานบริการขององค์การบริหารส่วนตำบล ณ จุดเดียว | - |

๓.๓ การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

| รายการตรวจสอบ | เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|
| | บริการได้ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก | หยุดชะงักไม่ เกิน (ชม./วัน) |
| หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต | | |
| (๑) ระบุชื่อภารกิจ/งานออกแบบและควบคุมอาคาร: งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลต่างๆ ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรปฏิบัติแทนแทนในระยะสั้น | <input checked="" type="checkbox"/> | ๒ ชม./วัน |
| (๒) ระบุชื่อภารกิจ/งานประสานงานสาธารณสุขโรค: งานไฟฟ้า สาธารณะ และงานกิจการประปา ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรปฏิบัติแทนแทนในระยะสั้น | <input checked="" type="checkbox"/> | ๒ ชม./วัน |

หมายเหตุ : ๑. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้ โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่ หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

๒. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Block chain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย