**แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)**

**องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง**

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่เรียกต่อไปนี้ว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง ซึ่งจะเรียกว่า “หน่วยงาน” เพื่อเตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

**วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง**

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต

3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้

5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)**

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

**ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อัคคีภัย

2. เหตุการณ์อุทกภัย

3. เหตุการณ์วาตภัย

4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

**การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริการจัดการ และดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

**1.** **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากร ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

**2.** **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานจากวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

**3.** **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญทั้งในรูปแบบไฟล์ดิจิทัลและเอกสารไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ ตามปกติ

**4.** **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

**5. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

**สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **เหตุการณ์สภาวะวิกฤต** | **ผลกระทบ** | | | | |
| **ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** | **ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** | **ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** | **ด้านบุคลากรหลัก** | **ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** |
| เหตุการณ์อัคคีภัย | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| เหตุการณ์อุทกภัย | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| เหตุการณ์วาตภัย | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง | 🗸 |  |  | 🗸 | 🗸 |
| เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จราจล | 🗸 |  |  | 🗸 | 🗸 |
| เหตุการณ์การก่อวินาศกรรม | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงาน และการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกอง/ฝ่าย/งาน สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของกอง/ฝ่าย/งาน ของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับกอง/ฝ่าย/งาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

คณะบริหารความต่อเนื่อง

(นายกองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง)

ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

(ปลัด อบต.คลองเมือง)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ด้านการช่าง

(ผู้อำนวยการกองช่าง)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

สำนักปลัด อบต.คลองเมือง

(หัวหน้าสำนักปลัด อบต.คลองเมือง)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ด้านการศึกษา

(รองปลัด อบต.คลองเมือง/

รก.ผอ.กองการศึกษา)

ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

ด้านการคลัง

(ผู้อำนวยการกองคลัง)

รายชื่อทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ปรากฏดังตารางที่ 1 ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

**ตารางที่ 1** รายชื่อบุคลากรและบทบาทหน้าที่ของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** | **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| นายบุญทัน พลานชัย  นายก อบต. คลองเมือง | 093-5731963 | หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง | นายทองไพร โชติชุม  รองนายก อบต. คลองเมือง  นายสุวรรณ จันทีนอก  รองนายก อบต. คลองเมือง | 087-2404289  095-8464419 |
| นายปรีชา กระจ่างโพธิ์  ปลัด อบต. คลองเมือง | 081-9669542 | ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง | นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์.  รก.ผอ.กองการศึกษา  นายณัฐศักย์ โกเวทวิทยาผู้อำนวยการกองคลัง  นายวัชระ คำแดง  ผู้อำนวยการกองช่าง  นางทรรศวรรณ ทาวงษ์  หัวหน้าสำนักปลัด | 081-7909437  089-9493919  082-1497054  063-0108603 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | |
| **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** | **ชื่อ** | **เบอร์โทรศัพท์** |
| นางทรรศวรรณ ทาวงษ์  หัวหน้าสำนักปลัด | 063-0108603 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง  สำนักปลัด | นายสุรศักดิ์ พลานชัย  เจ้าพนักงานป้องกันฯ ชง.  นางพัชรี ลาภเจริญ  นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ  นางวนิดา อินทร์วิเศษ  นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ  นายพงศกร ติสามัด  นิติกรปฏิบัติการ | 089-9489605  097-3414286  085-4919603  080-1504161 |
| นายณัฐศักย์ โกเวทวิทยาผู้อำนวยการกองคลัง | 089-9493919 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง  กองคลัง | นางสาวกอบกุล สนงูเหลือม  ผช.จพง.จัดเก็บรายได้  นางสาวภักดีวรรณ พรหมมาแข้ผช.จพง.พัสดุ | 081-8767126  097-0160765 |
| นายวัชระ คำแดง  ผู้อำนวยการกองช่าง | 082-1497054 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง  กองช่าง | นายธิตวัน อรุณโน  ผช.นายช่างโยธา  นายชัยสิทธิ์ ทานกระโทก  ผช.นายช่างไฟฟ้า | 091-3379095  064-8261789 |
| นางสาวสมลักษณ์ เจริญรัมย์.  รก.ผอ.กองการศึกษา | 081-7909437 | หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง  กองการศึกษา | นางยุพิน พลานชัย  นักวิชาการศึกษา ปก.  นางสาวจุฬาลักษณ์ ภักดีนอกผช.จพง.ธุรการ | 098-1933631  085-6971995 |

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อม เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

**ตารางที่ 2** กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

|  |  |
| --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **กลยุทธ์ความต่อเนื่อง** |
| **อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | * กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในสำนักงานและภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ * กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง คือ อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.คลองเมือง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว |
| **C:\Users\Administrator\Desktop\ดาวน์โหลด.jpgวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** | * หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดแผนการเคลื่อนย้ายหรือจัดหาวัสดุอุปกรณ์สำคัญ และอื่นๆ ที่จำเป็นแก่การปฏิบัติงานไปยังพื้นที่สำรอง * กำหนดแผนจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์เชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลางได้ * กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) หรืออุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบไร้สาย (Wi-fi) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต |
| **เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ** | * ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่มีความสำคัญ มีลักษณะแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตกับส่วนกลาง เพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองของตนเอง ดังนั้น การกู้คืนสถานการณ์อาจต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับคืนให้สามารถใช้งานได้ * กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆ ในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| **บุคลากรหลัก** | * กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนกันได้ตามแผนฯ * กำหนดให้ใช้ผู้ปฏิบัติงานนอกกอง/ฝ่าย/งาน ที่เหมาะสมและมีลักษณะงานเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน เข้าไปทดแทนหรือเสริมในกรณีเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานขาดแคลนหรือมีไม่เพียงพอ |
| **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | * กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต * พิจารณากระจายความเสี่ยง โดยมีคู่ค้า/ ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย สำหรับให้บริการแก่หน่วยงาน |

**ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ**

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

| **ระดับผลกระทบ** | **หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ** |
| --- | --- |
| สูงมาก | ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก  ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50  ▪ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน  ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ |
| สูง | ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง  ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50  ▪ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน  ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ |
| ปานกลาง | ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง  ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 10-25  ▪ ต้องมีการรักษาพยาบาล  ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ต่ำ | ▪ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ  ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ 5-10  ▪ ต้องมีการปฐมพยาบาล  ▪ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | ▪ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5 |

พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฎดังตารางที่ 3

**ตารางที่ 3** ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ(Business Impact Analysis)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนการหลัก** | **ระดับความเร่งด่วน** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| **4 ชั่วโมง** | **1**  **วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| 1. การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อนรับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชนผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ | สูง |  | 🗸 |  |  |  |
| 2. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด | สูง | 🗸 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนการหลัก** | **ระดับความเร่งด่วน** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| **4 ชั่วโมง** | **1**  **วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| 3. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในสภาวะวิกฤต การเตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด 24 ชม. | สูง |  | 🗸 |  |  |  |
| 4. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผลเพิ่มเติม | สูง |  | 🗸 |  |  |  |
| 5. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล | สูง |  | 🗸 |  |  |  |
| 6. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย | สูง | 🗸 |  |  |  |  |
| 7. ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล | สูง |  | 🗸 |  |  |  |
| 8. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของ อบต. | สูง |  | 🗸 |  |  |  |
| 9. กิจกรรมรับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน | สูง | 🗸 |  |  |  |  |
| 10. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่ร้องขอ | สูง |  |  | 🗸 |  |  |
| 11.การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ,และอปท.ทุกแห่ง | ปานกลาง |  | 🗸 |  |  |  |
| 12.การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่สำรวจ | ปานกลาง | 🗸 |  |  |  |  |
| 13. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและการรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้กับประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM | ปานกลาง | 🗸 |  |  |  |  |
| การดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป | สูง |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| การดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล การติดต่อประสานงาน สถิติข้อมูล | ปานกลาง |  |  | 🗸 | 🗸 | 🗸 |
| การดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานงบประมาณและเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน | ต่ำ |  |  |  |  | 🗸 |

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement)

**ตารางที่ 4** การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **สถานที่/ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | อาคารศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก อบต.  คลองเมือง | 4 ตร.ม./  (1 คน) | 6 ตร.ม./  (1 คน) | 9 ตร.ม./  (1 คน) | 11 ตร.ม./  (1 คน) | 11 ตร.ม./  (1 คน) |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | | 6 ตร.ม./  (1 คน) | 6 ตร.ม./  (1 คน) | 6 ตร.ม./  (1 คน) | 6 ตร.ม./  (1 คน) | 6 ตร.ม./  (1 คน) |
| รวม บุคลากรในหน่วยงาน 33 คน | | 192 ตร.ม/  33 คน | 198  ตร.ม/  33 คน | 228  ตร.ม/  33 คน | 273  ตร.ม/  33 คน | 323  ตร.ม/  33 คน |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

**ตารางที่ 5** การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| คอมพิวเตอร์แบบพกพา (notebook/laptop) | ร้านค้าผ่านกระบวน  การจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์เอกสาร | ร้านค้าผ่านกระบวน  การจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

**ตารางที่ 6** การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **แหล่งข้อมูล/ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่านกระบวน  การจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| ระบบ GFMIS | กรมบัญชีกลาง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง EGP | กรมบัญชีกลาง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| ระบบ E-laas | กรมส่งเสริมฯ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

**ตารางที่ 7** การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่  สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 5 คน | 8 คน | 15 | 20 | 33 |
| จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน | เจ้าหน้าที่ที่เหลือปฏิบัติงานที่บ้าน | 25 | 18 | 13 | - |
| **รวม** | 33 | 33 | 33 | 33 | 33 |

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

**ตารางที่ 8** การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ผู้ให้บริการ** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1** **เดือน** |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต\* | 1 ราย | 1 ราย | 1 ราย | 1 ราย | 1 ราย |
| **รวม** | 1 ราย | 1 ราย | 1 ราย | 1 ราย | 1 ราย |

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **ความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนัก/กอง/ฝ่าย/งาน ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบและการให้บริการ ตลอดจนทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง  - ทบทวนการปฏิบัติงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบสูง  สูงมาก (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จึงจำเป็นต้องดำเนินงาน  หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกอง/ฝ่าย ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | ผู้อำนวยการกอง/ฝ่าย | 🞏 |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ  โดยคลอบคลุมประเด็น ดังนี้  • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต  • ความเสียหายและผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและการบริการประชาชน  • ทรัพยากรสำคัญๆ ที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง  • กิจกรรมหรืองานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง(หากไม่ดำเนินการ) | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกอง/ฝ่าย/งาน ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการ  พิจารณาจากคณะผู้บริหารความต่อเนื่อง ที่ได้รายงานผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **ความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่ต้อง  ดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 - 5 วันข้างหน้า | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วน ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรจำเป็นต้องใช้บริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง  ขององค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาหรือ  เคลื่อนย้ายทรัพยากรจำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง  • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  • วัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ  • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ  • บุคลากรหลัก  • ประชาสัมพันธ์ให้แก่ประชาชนทราบ ถึงสถานที่ให้บริการ | • คณะบริหารความต่อเนื่อง  • หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องและ  เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ | 🞏 |
| -บันทึกและรายงานกิจกรรม ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กอง/ฝ่าย/งาน | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| -สรุปรายงานสถานการณ์ และขั้นตอนในการดำเนินการในวัน  ถัดไป แก่หัวหน้าคณะผู้บริหารความต่อเนื่องทราบ | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| -รายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขและการดำเนินการในวันถัดไปต่อผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |

**การตอบสนองในระยะสั้น**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **ความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| - ติดตามสถานการณ์และการกู้คืนการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - ตรวจสอบระบบ และเพิ่มความพร้อมภายใต้ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ อบต. เรื่องความพร้อม ข้อจำกัด ข้อเสนอแนะ ในการจัดหาเพิ่มเติมทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของ  กอง/ฝ่าย/งาน และประชาชนให้ทราบ | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - บันทึกและรายงานกิจกรรมหรือการปฏิบัติงานที่ต้องปรับเปลี่ยน เพื่อการบริการประชาชน ในลักษณะลงพื้นที่เพื่อเขาให้ถึงประชาชนผู้รับบริการ | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับวันถัดไป กับบุคลากรใน กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง/ฝ่าย/งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - รายงานความคืบหน้า การดำเนินการให้แก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองทราบ | หัวหน้าคณะบริหาร  ความต่อเนื่อง | 🞏 |

**การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)**

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากร (พนักงานในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมืองและลูกจ้าง) คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางขั้นตอนการปฏิบัติของหน่วยงานตนเองและงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง อย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **ความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| - ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่  ผู้ได้รับผลกระทบ | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - บันทึกและทบทวนกิจกรรม ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องทำ | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และการให้การบริการประชาชน | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - สรุปปัญหา อุปสรรค ที่ยังต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม เพื่อให้การดำเนินงานของ อบต. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ที่มีข้อจำกัด/วิกฤต | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - รายงานผลการดำเนินการ ให้คณะบริหารความต่อเนื่องทราบ | หัวหน้าทีมงานบริหาร  ความต่อเนื่องของสำนัก  กอง / ฝ่าย / งาน นั้นๆ | 🞏 |
| - หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง รายงานความคืบหน้าแก่ผู้บริหารองค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง | หัวหน้าคณะบริหาร  ความต่อเนื่อง | 🞏 |

**ภาคผนวก ก**

**การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)**

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขององค์การบริหารส่วนตำบล คลองเมือง ขึ้นโดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อในตารางบัญชีรายชื่อที่ปรากฏ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการด้านการติดต่อสื่อสารของหน่วยงาน การดำเนินการต่างๆ ภายหลังจากมีประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายการบังคับบัญชาของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน จากนั้นหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาทุกคนทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติตามแผนฯ ในสภาวะวิกฤต

**กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree**

**คณะผู้บริหาร**

**องค์การบริหารส่วนตำบล**

**คลองเมือง**

**จังหวัด/อำเภอ**

**หัวหน้าคณะบริหาร**

**ความต่อเนื่อง**

**องค์กรสนับสนุน**

**ภายนอกหน่วยงาน**

**ผู้ประสานคณะบริหาร**

**ความต่อเนื่อง**

**หัวหน้าทีมงานบริหาร**

**ความต่อเนื่อง**

**พนักงาน / ลูกจ้าง**

**องค์การบริหารส่วนตำบลคลองเมือง**