**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง โทร 044 629246 ต่อ 14

**ที่** บร 85701/ วันที่ 12 พฤษภาคม 2563

**เรื่อง** รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ

 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

**เรียน** นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

 **เรื่องเดิม**

 ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้มีการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. 2562 ปรากฎผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

มีคะแนนรวม 69.97 อยู่ในระดับ C มีรายละเอียด ดังนี้

1. ด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีค่าต่ำสุด

เท่ากับ 59.35 ซึ่งหน่วยงานต้องมีแผนหรือมาตรการป้องกันการทุจริตอย่างมีคุณภาพ จัดทำมาตรการในการป้องกันปัญหาการทุจริตของหน่วยงานให้ชัดเจนและวางแนวทางในการสร้างแรงจูงใจแก่ผู้เฝ้าระวังการทุจริต รวมถึงให้นำเสนอแนะละภายนอกหน่วยงานมาพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานของท่านให้ชัดเจน

2. ด้าน EIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีค่าต่ำสุด เท่ากับ

58.52 ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำการเผยแพร่ข้อมูลในหลากหลายช่องทาง เช่น Website ,instagram , Facebook ฯลฯ ควรมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริต เช่น สายด่วน หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม

3. ด้าน OITพบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การเปิดเผยข้อมูล มีค่าต่ำสุด เท่ากับ

47.91 ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำเว็บไซต์องค์กร โดยต้องนำข้อมูลต่างๆ ลงให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลพื้นฐานขององค์กร แผนดำเนินงาน งบประมาณ บุคลากร โครงการและกิจกรรม จะต้องมีการตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันกำหนดเวลา พร้อมที่จะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ รวมถึงมีการจัดทำช่องทาง E-SERVICE ให้แก่ผู้รับบริการ สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางเว็ปไซต์ได้"

 **ข้อเท็จจริง**

การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น นั้น มีการประเมินในทุก ๆ ปีงบประมาณ และเป็นการประเมินแบบต่อเนื่องจากปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 การประเมิน ITA ในตัวชี้วัด

ที่ 10 การป้องกันการทุจริต เรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผย ดังนี้

 ข้อ O42 หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้น และเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์

 ข้อ O43 หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน โดยการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน/การปฏิบัติตามมาตรการที่ได้กำหนดไว้ตามข้อ O42

 ผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 จากผลการการประเมินฯ เพื่อนำมาสู่ขั้นตอนหรือวิธีการ ที่จะดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ปรากฎตามเอกสารแนบ

 **ข้อกฎหมายและระเบียบ**

 **การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)** เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใสในหน่วยงานภาครัฐ โดยถือเป็นการประเมินที่ครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศ ซึ่งเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 – 2564 โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ หรือ สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

 **ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

 เพื่อให้การดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 เป็นไป

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 และสอดคล้องกับตัวชี้วัดที่ 10

การป้องกันการทุจริต เรื่องมาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผย ข้อ O42, O43 เห็นสมควร

1. นำขั้นตอนหรือวิธีการ ไปปฏิบัติเพื่อรองรับการประเมินฯ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

2. แจ้งทุกสำนัก, กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (นายวีระศักดิ์ เบอร์ไธสง)
                                             นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

เรียน  หัวหน้าสำนักปลัดอบต.
          ……...............……………………………………………………….……………………………………..…………………………....

                                                                   (นายบพิต เสาวรส)
                                                             หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

 เรียนนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

( ) สมควร ………………………………………………………………………………………………………………………………

****( ) ไม่สมควร เพราะ................................................................................................................................

                                                                    (นายมนูญ กิจจา)
                                                           ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

 (   )  อนุมัติ ………………………………………………………………………………………………………………………………
 (   )  ไม่อนุมัติ  เนื่องจาก ……………………………………….……………………………………………………..……………

                                                                    (นายไสวธนกร ดีมาก)

                                                         นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

****

**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส**

**ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**

**นายวีระศักดิ์ เบอร์ไธสง**

**นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ**

**ผู้จัดทำ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง**

**อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์**

**คำนำ**

ตามที่ สำนักงาน ป.ป.ช. ได้ดำเนินโครงการส่งเสริมท้องถิ่นปลอดทุจริต ประจำปี พ.ศ.2560

วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแสดงเจตจำนงทางการเมืองในการต่อต้านการทุจริตด้วยการจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้สอดคล้องกับการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ 3 (พ.ศ.2560 – 2564) และเพื่อให้

เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐแปลงแนวทางและมาตรการ

ตามยุทธศาสตร์ชาติฯ ไปสู่การปฏิบัติ โดยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี และ แผนปฏิบัติราชการประจำปี องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง จึงจัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต 4 ปี (พ.ศ.2561 –2564) ของอบต.

ตำบลอุดมธรรม เพื่อกำหนดแนวทางการขับเคลื่อนด้านการ ป้องกันและปราบปรามการทุจริตผ่านโครงการ/กิจกรรม/มาตรการต่าง ๆ ที่เป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตอย่างแท้จริง นั้น

เมื่อผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปี

งบประมาณ พ.ศ. 2562 ประกาศแล้ว เทศบาตำบลอุดมธรรม ในฐานะหน่วยงานผู้รับการประเมิน จึงควรมีการ

นำผลการประเมินมาพิจารณาถึงสิ่งที่ควรได้รับการปรับปรุง และพัฒนาไปในแนวทางที่ดีขึ้น สอดรับกับการประเมินต่อไป

 นายวีระศักดิ์ เบอร์ไธสง ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

 ผู้จัดทำ

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **หน้า** |
| คำนำ |  |
| รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ | 1 |
| ความเป็นมาของการประเมิน | 1 |
| ผลการประเมินคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 | 1 |
| การนำผลการประเมินไปดำเนินการปรับปรุง และพัฒนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 | 3 |
| 1. ด้าน IIT | 3 |
| 2. ด้าน EIT | 4 |
| 3. ด้าน OIT | 5 |
| ภาคผนวก |  |

**รายงานการวิเคราะห์ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส**

**ในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ**

**ความเป็นมาของการประเมิน**

 กระทรวงมหาดไทยโดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) ในการพัฒนาระบบประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยทางสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เสนอการบูรณาการเครื่องมือการประเมินคุณธรรมการดำเนินงาน (Integrity Assessment) หน่วยงานภาครัฐและดัชนีวัดความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐของสำนักงาน ป.ป.ช. เข้าด้วยกันเพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของสำนักงาน ป.ป.ช. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการสร้างเครื่องมือการประเมินที่ผนวกหลักการประเมินเชิงภาพลักษณ์ (Perception Base) และหลักฐานเชิงประจักษ์ (Evidence – Base) เข้าด้วยกัน โดยมุ่งหวังให้เกิดการบริหารงานที่โปร่งใสและเป็นธรรมในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้มีภาพลักษณ์ที่ดีขึ้นในอนาคต อันจะนำไปสู่การสร้างความร่วมมือและการสร้างเครือข่ายในการต่อต้านการทุจริตอย่างเป็นระบบ และส่งผลดีต่อการดำเนินงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เป็นไปตามหลักคุณธรรมและความโปร่งใสนำมาซึ่งประโยชน์สุขต่อประชาชนและประเทศชาติต่อไป

**ผลการประเมินคุณธรรมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินการของหน่วยงานภาครัฐ**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**





"ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

มีคะแนนรวม 63.60 อยู่ในระดับ D มีรายละเอียดดังนี้

 1. ด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีค่าต่ำสุด

เท่ากับ 59.35 ซึ่งหน่วยงานต้องมีแผนหรือมาตรการป้องกันการทุจริตอย่างมีคุณภาพ จัดทำมาตรการในการป้องกันปัญหาการทุจริตของหน่วยงานให้ชัดเจนและวางแนวทางในการสร้างแรงจูงใจแก่ผู้เฝ้าระวังการทุจริต รวมถึงให้นำเสนอแนะละภายนอกหน่วยงานมาพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานของท่านให้ชัดเจน

 2. ด้าน EIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีค่าต่ำสุด เท่ากับ

58.52 ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำการเผยแพร่ข้อมูลในหลากหลายช่องทาง เช่น Website ,instagram , Facebook ฯลฯ ควรมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริต เช่น สายด่วน หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม

 3. ด้าน OITพบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การเปิดเผยข้อมูล มีค่าต่ำสุด เท่ากับ

47.91 ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำเว็บไซต์องค์กร โดยต้องนำข้อมูลต่างๆ ลงให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลพื้นฐานขององค์กร แผนดำเนินงาน งบประมาณ บุคลากร โครงการและกิจกรรม จะต้องมีการตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันกำหนดเวลา พร้อมที่จะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ รวมถึงมีการจัดทำช่องทาง E-SERVICE ให้แก่ผู้รับบริการ สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางเว็ปไซต์ได้"

**การนำผลการประเมินไปดำเนินการปรับปรุง และพัฒนา ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

 1. ด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การแก้ไขปัญหาการทุจริต มีค่าต่ำสุด เท่ากับ 59.35 ซึ่งหน่วยงานต้องมีแผนหรือมาตรการป้องกันการทุจริตอย่างมีคุณภาพ จัดทำมาตรการในการป้องกันปัญหาการทุจริตของหน่วยงานให้ชัดเจนและวางแนวทางในการสร้างแรงจูงใจแก่ผู้เฝ้าระวังการทุจริต รวมถึงให้นำเสนอแนะละภายนอกหน่วยงานมาพัฒนาและปรับปรุงหน่วยงานของท่านให้ชัดเจน

**ตารางการผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายใน (IIT) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน****จากการประเมิน** | **แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ** | **มาตรการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม****รายงานความก้าวหน้าและสรุปผล** **ณ สิ้นปีงบประมาณ** |
| **ดำเนินการแล้ว** | **ยังไม่ดำเนินการ** |
| 1.จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตให้ครอบคลุมทุกด้าน2.ประกาศให้ประชาชนและบุคลารกรในหน่วยงานทราบ | 1. จัดทำแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต2. แจ้งเวียนให้บุคลากรภายในรับทราบ3. ส่งหนังสือถึงผู้นำชุมชนให้ประชาสัมพันธ์ให้รับทราบโดยทั่วกัน4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนป้องกันการทุจริต ผ่านเว็บไซต์ และให้หลายช่องทาง | 1.มาตรการป้องกันการทุจริต  | 1.สำนักปลัด | √ |  |

**ตารางการผลการประเมิน**ผลการประเมินแบบวัดการรับรู้ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอก (EIT) **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อปรับปรุงและพัฒนาใน**

**ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

2. ด้าน EIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน ประสิทธิภาพการสื่อสาร มีค่าต่ำสุด เท่ากับ 58.52 ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำการเผยแพร่ข้อมูลในหลากหลาย

ช่องทาง เช่น Website ,instagram , Facebook ฯลฯ ควรมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริต เช่น สายด่วน หรือช่องทางอื่นๆ ตามความเหมาะสม

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน****จากการประเมิน** | **แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ** | **มาตรการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม****รายงานความก้าวหน้าและสรุปผล** **ณ สิ้นปีงบประมาณ** |
| **ดำเนินการแล้ว** | **ยังไม่ดำเนินการ** |
| 1. หน่วยงานต้องจัดทำการเผยแพร่ข้อมูลในหลากหลายช่องทาง เช่น Website, Instagram, Facebook ฯลฯ2. ควรมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสการทุจริต เช่น สายด่วน หรือช่องทางอื่น ๆ ตามความเหมาะสม | ในความเป็นจริง อบต.ฯ มี เว็บไซต์, เฟชบุ๊ก, ไลน์ เพื่อเป็นช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลมานานแล้ว แต่ประชาชน อาจเข้าไม่ถึง และไม่ทราบชื่อ เว็บไซต์, เฟชบุ๊ก, ไลน์ ของอบต.ฯ ทั้งนี้ ในปี งบประมาณ พ.ศ. 2563 อบต. ฯ จะดำเนินการ ปรับปรุง และเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่าง ๆ ให้ประชาชนได้รับทราบ โดย  1. ส่งหนังสือถึงผู้นำชุมชน ให้เผยแพร่ชื่อเว็บไซต์, เฟชบุ๊ก, ไลน์ และเชิญชวนประชาชนให้เข้าชม เว็บไซต์, เข้าร่วมเป็นสมาชิกของกลุ่มเฟชบุ๊ก, ไลน์ ของ อบต. 2. ปรับปรุงเว็บไซต์ ให้เป็นปัจจุบัน  3. จะนำข้อมูลด้านต่าง ๆ เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์, เฟชบุ๊ก, ไลน์ ให้ครอบคลุมในทุก ๆ ข้อมูลข่าวสาร ที่เกิดประโยชน์ต่อประชาชนอย่างสูงสุดต่อไป | 1.มาตรการในการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต2.มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ | 1.สำนักปลัด2.กองคลัง3.กองช่าง4.กองการศึกษาฯ | √ |  |

**ตารางการผลการประเมิน**แบบตรวจการเปิดเผยข้อมูลสาธารณะ (OIT) **ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562**  **เพื่อปรับปรุงและพัฒนาใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

3. ด้าน OITพบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การเปิดเผยข้อมูล มีค่าต่ำสุด เท่ากับ

47.91 ซึ่งหน่วยงานต้องจัดทำเว็บไซต์องค์กร โดยต้องนำข้อมูลต่างๆ ลงให้ครบถ้วน เช่น ข้อมูลพื้นฐานขององค์กร แผนดำเนินงาน งบประมาณ บุคลากร โครงการและกิจกรรม จะต้องมีการตรวจสอบและต่ออายุเว็บไซต์ให้ทันกำหนดเวลา พร้อมที่จะเผยแพร่ข้อมูลให้ประชาชนทราบ รวมถึงมีการจัดทำช่องทาง E-SERVICE ให้แก่ผู้รับบริการ สามารถขอรับบริการตามอำนาจหน้าที่หรือภารกิจของหน่วยงานผ่านช่องทางเว็ปไซต์ได้"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเด็นที่เป็นข้อบกพร่อง/จุดอ่อน****จากการประเมิน** | **แนวทางการนำผลการวิเคราะห์ไปสู่การปฏิบัติ** | **มาตรการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **การกำกับติดตาม****รายงานความก้าวหน้าและสรุปผล** **ณ สิ้นปีงบประมาณ** |
| **ดำเนินการแล้ว** | **ยังไม่ดำเนินการ** |
| 1 อบต.ลงข้อมูลต่างๆใน.เว็บไซต์ไม่ครบถ้วน | 1. อบต.ได้มีคำสั่งให้ส่วนราชการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบเผยแพร่ข้อมูลต่าง ๆ ผ่านใน.เว็บไซต์และเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ | 1..มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะ | 1.สำนักปลัด2.กองคลัง3.กองช่าง4.กองการศึกษาฯ | √ |  |

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง โทร 044 694551 ต่อ 108

**ที่** บร 56401/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2563

**เรื่อง** ขออนุมัติจัดคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง เรื่องคู่มือการใช้

 ทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

**เรียน** นายกเทศมนตรีตำบลอุดมธรรม

 **เรื่องเดิม**

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน

ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.2562 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2562 องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ของอบต.

ตำบลอุดมธรรม มีคะแนนรวม 69.97 อยู่ในระดับ C ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ 73.66 **โดยมีข้อเสนอแนะ**จากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน

 **ข้อเท็จจริง**

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 การประเมิน ITA ในตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต เรื่อง

มาตรการภายในเพื่อป้องกันการทุจริต (ตัวชี้วัดย่อยที่ 10.2) ได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลที่หน่วยงานต้องเปิดเผยผู้รับผิดชอบ ได้ดำเนินการข้อ O42 หน่วยงานต้องจัดทำสรุปผลการวิเคราะห์ผลการประเมินในปีที่ผ่านมา และต้องจัดทำมาตรการภายในเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานให้

ดียิ่งขึ้น และเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ เรียบร้อยแล้ว และเมื่อต้องดำเนินการใน ข้อ O43 หน่วยงานต้องกำกับติดตามการดำเนินงานตามมาตรการภายในการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงาน ต่อเนื่องจากข้อ O42 นั้นคือ การจัดทำ “คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง” พร้อมทั้งประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อให้การยืมทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จึงมีความจำเป็นในการกำหนดแนวทางปฏิบัติให้มีความชัดเจนมีความเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

 **ข้อกฎหมายและระเบียบ**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

 พ.ศ. 2560

 **ข้อเสนอเพื่อพิจารณา**

 เห็นควรอนุมัติ

1. จัดคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการและประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

2. ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง เรื่องคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการของอบต.

 ตำบลอุดมธรรม

3. แจ้งทุกสำนัก, กอง ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติ

4. เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของอบต.ฯ

5. จัดทำหนังสือแจ้งผู้นำชุมชน ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (นางสาวสรินทิพย์  กองทรัพย์)
                                                          นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

เรียน  หัวหน้าสำนักปลัดอบต.
          ……...............……………………………………………………….……………………………………..…………………………....

                                                                   (นางสาวสิริมา สิลินทบูรณ์)
                                                             หัวหน้าสำนักปลัดอบต.

 เรียนนายกเทศมนตรีตำบลอุดมธรรม

- ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า

( ) สมควร ………………………………………………………………………………………………………………………………

( ) ไม่สมควร เพราะ................................................................................................................................

                                                                    (นางสาวสาธิตา  ชยารักษ์)
                                                           รองปลัดอบต.ฯ  รักษาราชการแทน
                                                         ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

ความเห็นของนายกเทศมนตรีตำบลอุดมธรรม

 (   )  อนุมัติ ………………………………………………………………………………………………………………………………
 (   )  ไม่อนุมัติ  เนื่องจาก ……………………………………….……………………………………………………..……………

                                                                    (นางสาวสาธิตา  ชยารักษ์)
                                                           รองปลัดอบต.ฯ  รักษาราชการแทน

 ปลัดอบต. ปฏิบัติหน้าที่
                                                         นายกเทศมนตรีตำบลอุดมธรรม

****

**คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง**

**นางสาวสรินทิพย์ กองทรัพย์**

**นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ**

**ผู้จัดทำ**

**องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง**

**อำเภอกระสัง จังหวัดบุรีรัมย์**

**คำนำ**

จากการประกาศผลคะแนนประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน

ภาครัฐประจำปี พ.ศ.2562 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2562 องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง มีคะแนนรวม 69.97 อยู่ในระดับ C ซึ่งด้าน IIT พบว่า

ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ 73.66 **โดยมีข้อเสนอแนะ**จากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว

องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง ได้ให้ความสำคัญต่อการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการ

ดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี มาโดยตลอด และเล็งเห็นว่า ผลการประเมินที่ปรากฏข้างต้นนั้น

เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติการ และเพื่อเป็นการปรับปรุงในเรื่องการใช้ทรัพย์สินของราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับ จึงได้มีการจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่างขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

นางสาวสรินทิพย์ กองทรัพย์

 ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้จัดทำ

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **หน้า** |
| คำนำ |  |
| วัตถุประสงค์ | 1 |
| ข้อกฎหมายและระเบียบ | 1 |
| นิยามศัพท์ | 1 |
| หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ | 1 |
| หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ | 1 |
| แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัดสุ | 2 |
| ภาคผนวก |  |



**ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง
เรื่อง คู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง**

 ตามที่สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ได้ประกาศผลคะแนน

ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐประจำปี พ.ศ.2562 เมื่อวันที่ 17 ตุลาคม 2562 องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง "ผลการประเมินระดับคุณธรรมและความ โปร่งใส (ITA) ของอบต.

ตำบลอุดมธรรม มีคะแนนรวม 69.97 อยู่ในระดับ C ซึ่งด้าน IIT พบว่า ผลคะแนนของตัวชี้วัดด้าน การใช้ทรัพย์สินของราชการ มีค่าต่ำสุด เท่ากับ 73.66 **โดยมีข้อเสนอแนะ**จากการประเมิน ดังนี้ หน่วยงานต้องจัดทำข้อตกลงหรือประกาศให้บุคลากรทราบถึงนโยบายการไม่นำทรัพย์สินของหน่วยงานไปใช้เป็นประโยชน์ส่วนตัว มีการจัดทำประกาศข้อปฏิบัติในการขอยืมทรัพย์สินของทางราชการไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงานทราบให้ชัดเจน
 ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง จึงได้จัดทำประกาศคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
 ในการนี้ เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง เป็นไปอย่างถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560, ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้
 ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม 2563

 (นางสาวสาธิตา ชยารักษ์)

 รองปลัดอบต. รักษาราชการแทน

 ปลัดอบต. ปฏิบัติหน้าที่

 นายกเทศมนตรีตำบลอุดมธรรม

**คู่มือการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง**

**วัตถุประสงค์**

1. เพื่อจัดทำคู่มือการใช้ทรัพย์สินทางราชการการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง
2. เพื่อกำหนดแนวทางในการทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง
3. เพื่อป้องกันการสูญหายของทรัพย์สินทางราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

**ข้อกฎหมายและระเบียบ**

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

**นิยามศัพท์**

ทรัพย์สินของทางราชการ หมายถึง ทรัพย์สินขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง ซึ่งเป็นพัสดุในการดูแล และครอบครองขององค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

พัสดุ” หมายถึง วัสดุ และครุภัณฑ์

วัสดุ หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพไม่คงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่

สำนักงบประมาณกำหนด

 ครุภัณฑ์” หมายถึง สิ่งของที่มีลักษณะโดยสภาพคงทนถาวร หรือตามปกติมีอายุการใช้งานยืนนาน

ไม่สิ้นเปลือง หมดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น ตามการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่

สำนักงบประมาณกำหนด

 ผู้ให้ยืม หมายถึง องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

 ผู้ยืม หมายถึง ข้าราชการ พนักงานจ้างตามภารกิจ คนงาน ที่ปฏิบัติหน้าที่ในองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง

 ประชาชนทั่วไป หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบ

 กำหนดไว้

**หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุ**

 หลักเกณฑ์การให้ยืมพัสดุที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้

1. ผู้ยืมพัสดุจะต้องเขียนยืม ตามแบบฟอร์มที่ทางองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง กำหนด
2. ผู้ยืมต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการยืม ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงลายมือรับรองสำเนาถูกต้อง
3. การยืมพัสดุ มีกำหนดในการให้ยืม จำนวน 7 วัน ยกเว้น หากมีความจำเป็นต้องใช้เกินกว่า 7 วัน ให้ระบุเหตุผลแก่เจ้าหน้าที่ผู้รับเรื่อง เป็นรายกรณี
4. การยืมพัสดุ จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้อำนาจลงนามเท่านั้น

**หลักเกณฑ์การคืนพัสดุ**

1. ผู้ยืมพัสดุ จะต้องส่งมอบสิ่งของที่ยืม ตามกำหนดที่ระบุ โดยพัสดุนั้น ๆ จะต้องมีสภาพคงเดิม ไม่ชำรุดเสียหาย หากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่อบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น
2. หากผู้ยืม ไม่นำพัสดุส่งคืนภายใน 7 วัน หรือตามที่ระบุไว้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ รายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เพื่อสั่งการต่อไป

ใบยืมที่ ............../...................

**แบบฟอร์มการยืมพัสดุ และคืนพัสดุ**

**สำนักงานองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง**

วันที่ ......... เดือน .................................. พ.ศ. ............................

**เรื่อง** ................................................................................................................................................................................

**เรียน** นายกเทศมนตรีตำบลอุดมธรรม

 ข้าพเจ้า ............................................................................. หน่วยงาน/ที่อยู่ .....................................................

.......................................................................................................... หมายเลขโทรศัพท์................................................

มีความประสงค์ขอยืม ( ) วัสดุ ( ) ครุภัณฑ์ เพื่อใช้..............................................................................................

......................................................................................................................................................... ตามรายการต่อไปนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ที่ | รายการ | ยี่ห้อ/รุ่น/สี | หมายเลขวัสดุ/ครุภัณฑ์ | หมายเหตุ |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 (ลงชื่อ) ......................................................... ผู้ยืม

 (........................................................)

(ลงชื่อ) ......................................................... ผู้อนุมัติ/ผู้ให้ยืม

 (........................................................)

 ตำแหน่ง...........................................................

(ลงชื่อ) ......................................................... ผู้รับคืน

 (........................................................)

วันที่.......... เดือน ............................ พ.ศ..............

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

 ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ......................................................................... จำนวน ..... ฉบับ

2. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่อบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

 3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ............... เดือน ........................... พ.ศ..........................

 ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยืมพัสดุ ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข

044-691-551 ต่อ 107 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยืม ลงชื่อ ........................................ ผู้รับเรื่อง

(......................................................) (......................................................)

 วันที่...... เดือน.............................. พ.ศ. ..............

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ตามรายการที่ยืมข้างต้นนี้**

1. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการยืม

 ( ) สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ..... ฉบับ ( ) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ..... ฉบับ

 ( ) เอกสารอื่น ๆ โปรดระบุ......................................................................... จำนวน ..... ฉบับ

2. ข้าพเจ้าจะดูแลรักษาเป็นอย่างดี หากสิ่งของที่นำมาส่งคืนหากเกิดการชำรุดเสียหาย ให้ผู้ยืมทำการซ่อมแซมให้คงสภาพเดิม หรือหากสูญหาย ผู้ยืมต้องชดใช้ให้แก่อบต.ฯ โดยการจัดหาพัสดุประเภท ชนิด และปริมาณเดียวกันมาคืน หรือชดใช้ตามข้อความที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม หรือข้อตกลงที่ได้จัดทำขึ้น

 3. ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งคืนครุภัณฑ์ ภายในวันที่ ............... เดือน ........................... พ.ศ..........................

 ผู้ยืมพัสดุ ได้ลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าเจ้าหน้าที่เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และเจ้าหน้าที่ได้สำเนาเอกสาร ให้กับ

ผู้ยืมพัสดุ ไว้ 1 ฉบับ โดยมีข้อความตรงกันทุกประการ หากมีข้อสงสัยประการใดสามารถสอบถามได้ที่ หมายเลข

044-691-551 ต่อ 107 ในวันและเวลาราชการ

ลงชื่อ ....................................... ผู้ยืม ลงชื่อ ........................................ ผู้รับเรื่อง

(......................................................) (......................................................)

 วันที่...... เดือน.............................. พ.ศ. ..............

**036-037**

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563**

**คำอธิบาย** ขอความร่วมมือทุกท่านตอบแบบประเมินฉบับนี้ ตามความเป็นจริง

1. เรียงลำดับหัวข้อต่อไปนี้ โดยใช้ตัวเลขกำกับในช่องลำดับที่

**ตัวอย่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเด็นความเสี่ยง** |
| 1 | กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ |
| 3 | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |
| 2 | การกำหนดราคากลาง |

1. คำตอบทุกคำตอบ ไม่มีข้อผิดหรือถูก ผู้จัดทำ ทำจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ข้อ O36 และ O37
2. ผลจากการตอบแบบประเมิน ผู้จัดทำจะนำไปวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเด็นความเสี่ยง** |
|  | กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ |
|  | การอนุญาตต่าง ๆ |
|  | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
|  | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |
|  | การกำหนดราคากลาง |
|  | การตรวจรับพัสดุ |
|  | การคืนหลักประกันต่าง ๆ |
|  | การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาโควิด-19 |
|  | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ |
|  | การจัดโครงการต่าง ๆ |
|  | การรับสินบนของพนักงาน |
|  | การแจกเบี้ยผู้สูงอายุ, เบี้ยผู้มีความพิการ |
|  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบของอบต. |
|  | อื่น ๆ โปรดระบุ |

**การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563**

**คำอธิบาย** ขอความร่วมมือทุกท่านตอบแบบประเมินฉบับนี้ ตามความเป็นจริง

1. เรียงลำดับหัวข้อต่อไปนี้ โดยใช้ตัวเลขกำกับในช่องลำดับที่

**ตัวอย่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเด็นความเสี่ยง** |
| 1 | กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ |
| 3 | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |
| 2 | การกำหนดราคากลาง |

1. คำตอบทุกคำตอบ ไม่มีข้อผิดหรือถูก ผู้จัดทำ ทำจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต ข้อ O36 และ O37
2. ผลจากการตอบแบบประเมิน ผู้จัดทำจะนำไปวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเด็นความเสี่ยง** |
|  | กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ |
|  | การอนุญาตต่าง ๆ |
|  | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง |
|  | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง |
|  | การกำหนดราคากลาง |
|  | การตรวจรับพัสดุ |
|  | การคืนหลักประกันต่าง ๆ |
|  | การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาโควิด-19 |
|  | การใช้ทรัพย์สินของทางราชการ |
|  | การจัดโครงการต่าง ๆ |
|  | การรับสินบนของพนักงาน |
|  | การแจกเบี้ยผู้สูงอายุ, เบี้ยผู้มีความพิการ |
|  | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบของอบต. |
|  | อื่น ๆ โปรดระบุ |

|  |
| --- |
| **การประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2563** |
| **องค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง** |
| **ชื่อ** | **ประเด็น** | **คะแนนการจัดอันดับความเสี่ยง (คน)/ลำดับ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** |
| 1 | กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ | 12 คน/ลำดับ 1 | 6 | 1 | 0 | 0 | 1 | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 | การอนุญาตต่างๆ | 1 | 1 | 3 | 0 | 1 | 1 | 3 | 3 | 3 | 1 | 0 | 4 | 3 | 0 |
| 3 | การจัดเก็บภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 2 | 3 | 5 | 3 | 2 | 0 | 3 | 0 |
| 4 | กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง | 1 | 5 | 9 คน/ลำดับ 3 | 6 | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 | การกำหนดราคากลาง | 1 | 2 | 5 | 8 | 2 | 1 | 2 | 3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 6 | การตรวจรับพัสดุ | 2 | 2 | 0 | 3 | 7 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 7 | การคืนหลักประกันต่างๆ | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 3 | 0 | 5 | 5 | 5 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 8 | การจัดซื้อจัดจ้างเพื่อแก้ไขปัญหาโควิก-19 | 1 | 2 | 3 | 2 | 5 | 6 | 1 | 2 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9 | การใช้ทรัพย์ของทางราชการ | 2 | 2 | 2 | 1 | 4 | 0 | 1 | 3 | 2 | 3 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| 10 | การจัดโครงการต่างๆ | 3 | 2 | 3 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 5 | 0 | 3 | 1 | 2 | 0 |
| 11 |   | 11 คน/ลำดับ 2 | 3 | 1 | 0 | 2 | 2 | 4 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 12 | การแจกเบี้ยผู้สูงอายุ เบี้ยผู้มีความพิการ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 2 | 0 | 1 | 8 | 5 | 5 | 0 |
| 13 | ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบของเทศบาล | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 4 | 2 | 9 คน/ลำดับ 3 | 5 | 0 |
| 14 | อื่นๆ โปรดระบุ | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 |
|   | **สรุปผลการตอบแบบประเมินความเสี่ยง สามารถจัดลำดับ ความเสี่ยงจากการตอบของพนักงานเทศบาล ได้ดังนี้** |  |  |  |  |  |  |
|  | ลำดับที่ 1 พนักงานคิดว่า ความเสี่ยงในการทุจริตจากการทำงาน มาจากเรื่อง กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ |  |  |  |  |  |  |
|  | ลำดับที่ 2 พนักงานคิดว่า ความเสี่ยงในการทุจิตรจากการทำงาน มาจากเรื่อง การรับสินบนของพนักงาน |  |  |  |  |  |  |
|  | ลำดับที่ 3 พนักงานคิดว่า ความเสี่ยงในการทุจริตจากการทำงาน มาจาก 2 เรื่อง คือ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง และศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในความรับผิดชอบของเทศบาล |
|  | ดังนั้น จึงนำลำดับที่ 1 เรื่อง กฎหมายและระเบียบข้อบังคับ มาประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือ |
|  | ก่อให้เกิดการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของเทศบาล ต่อไป |  |  |  |  |  |  |

จากการให้พนักงานอบต.ฯ เรียงลำดับหัวข้อการประเมินความเสี่ยงการทุจริตประจำปี เพื่อจัดลำดับความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการทุจริตในการปฏิบัติงานนั้น ผลสรุป เรื่อง กฎหมาย และระเบียบข้อบังคับ ถูกจัดเป็นอันดับที่ 1 ที่จะก่อให้เกิดการทุจริตในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำ จึงนำประเด็นดังกล่าวมาสอบถามต่อ เพื่อทราบว่ากฎหมายฉบับใดที่พนักงาน คิดว่าเมื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน จะก่อให้เกิดความเสี่ยงในการทุจริตมากที่สุดต่อไป

**คำอธิบาย** ขอความร่วมมือทุกท่านตอบแบบประเมินฉบับนี้ ตามความเป็นจริง

1. เรียงลำดับหัวข้อต่อไปนี้ ที่ท่านคิดว่าอาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่าง

ผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน โดยใช้ตัวเลขกำกับในช่องลำดับที่

**ตัวอย่าง**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเด็นความเสี่ยง** |
| 1 | พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. 2542 |
| 3 | พระราชบัญญัติอบต. ฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 |
| 2 | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |

1. คำตอบทุกคำตอบ ไม่มีข้อผิดหรือถูก ผู้จัดทำ ทำจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการประเมินคุณธรรมและ

ความโปร่งใสในการดำเนินงาน (Integrity and Transparency Assessment) ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ตัวชี้วัดที่ 10 การป้องกันการทุจริต

**ข้อ O36** แสดงผลการประเมินความเสี่ยงของการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ที่อาจ

ก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

**ข้อ O37** แสดงการดำเนินการหรือกิจกรรมที่แสดงถึงการจัดการความเสี่ยงของการดำเนินการใน

กรณีที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตหรือก่อให้เกิดก่อให้เกิดการขัดแย้งกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวมของหน่วยงาน

1. ผลจากการตอบแบบประเมิน ผู้จัดทำจะนำไปวิเคราะห์ผล เพื่อหาแนวทางในการป้องกันความเสี่ยงต่อไป

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ประเด็นความเสี่ยง** |
|  | พระราชบัญญัติอบต. ฉบับที่ 14 พ.ศ. 2562 |
|  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การรักษาเงินและการตรวจเงินของ อปท. (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 |
|  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการตั้งงบประมาณของ อปท.  |
|  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561 |
|  | ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2557 |
|  | พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลท้องถิ่น พ.ศ. 2542 |
|  | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางการราชการ พ.ศ. 2540 |
|  | พระราชบัญญัติอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. 2558 |
|  | พระราชบัญญัติความผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. 2539 |
|  | พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |
|  | ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 |
|  | พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2563 |
|  | กฎกระทรวงให้บังคับใช้ผังเมืองรวมจังหวัดบุรีรัมย์ พ.ศ. 2560 |

**แผนบริหารความต่อเนื่อง**

**(Continuity management plan)**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563**

**งานนโยบายและแผน**

**สำนักอบต.**

**โทรศัพท์ 044 629246**

**คำนำ**

 จากการที่ประเทศไทยประสบกับปัญหาการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งอบต.ตำบลศิลาแลง ได้รับผลกระทบเช่นกัน ตลอดเวลาที่ผ่านมาพบว่าระบบและกลไกการทำงานของหน่วยงานของรัฐและภายในของอบต.ตำบลศิลาแลง หลายประการมีปัญหาโดยไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ซึ่งสถานการณ์ที่เกิดขึ้นดังกล่าวเป็นบทเรียนอันสำคัญที่ทุกส่วนราชการภายในองค์กรต้องนำมาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการหรืองานบริการประชาชนที่สำคัญ สามารถดำเนินงานหรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติต่างๆ อบต.ตำบลศิลาแลงจึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงาน เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในขณะเกิดเหตุสามารถแก้ไขเหตุการณ์ได้อย่างเหมาะสม รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพและเพื่อลดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และของทางราชการ รวมทั้งเป็นการเตรียมความพร้อมโดยมุ่งหวังให้ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ของอบต.ตำบลศิลาแลง มีความรู้ความเข้าใจในการป้องกัน และรู้วิธีปฏิบัติอย่างถูกต้องตามขั้นตอนสามารถเผชิญต่อสถานการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นได้อย่างทันท่วงที รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อันจะนำมาซึ่งประโยชน์สุขของประชาชนในจังหวัดอย่างแท้จริงต่อไป

 สำนักงานอบต.ตำบลศรีสว่าง

10 มิถุนายน 2563

**สารบัญ**

**หน้า**

**1. บทนำ 1**

**2. วัตถุประสงค์ 1**

**3. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions) 1**

**4. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP) 1**

**5. การวิเคราะห์ทรัพยากรสำคัญ 2**

**6. สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์ ๓**

**7. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง 3**

**8. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง 4**

**9. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ 6**

**10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ 7**

**11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ 10**

**12. โครงสร้างคณะกรรมการ BCM 15**

**13. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) 16**

**บทนำ**

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**Business Continuity Plan (BCP)**”

ฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานอบต.ตำบลศิลาแลง หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “**สำนัก**/**กอง**” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากโรคระบาด ภัยธรรมชาติอุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม การเกิดโรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงาน ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง หากอบต.ตำบลศิลาแลงไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อตำบลศิลาแลงและหน่วยงาน ในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคมชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ตำบลศิลาแลงและหน่วยงาน สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (CriticalBusiness Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

**วัตถุประสงค์ (Objectives)**

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
4. เพื่อให้ประชาชน เกษตรกร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

**สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
2. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองนั้น มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเดียวกันกับระบบสารสนเทศหลัก
3. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของอบต.ตำบลศิลาแลง

-2-

**ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต

หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารสำนักงานอบต.ตำบลศิลาแลง และหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายนอกอาคารสำนักงานอบต.ตำบลศิลาแลง ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

• เหตุการณ์อุทกภัย

• เหตุการณ์อัคคีภัย

• เหตุการณ์ไฟดับ

• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล

• เหตุการณ์โรคระบาด

**การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

 สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

-3-

**สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์**

|  |  |
| --- | --- |
| **ความเสี่ยงและภัยคุกคาม** | **ผลกระทบ** |
| **ด้านอาคาร/สถานที่****ปฏิบัติงานหลัก** | **ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** | **ด้านเทคโนโลยี****สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** | **ด้านบุคลากร****หลัก** | **ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** |
| เหตุการณ์อุทกภัย | **√** | **√** | **√** | **√** | **√** |
| เหตุการณ์ไฟดับ | **√** | **√** | **√** | **√** | **-** |
| เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จราจล | **√** | **-** | **-** | **√** | **√** |
| เหตุการณ์อัคคีภัย | **√** | **√** | **√** | **√** | **-** |
| เหตุการณ์โรคระบาด | **√** | **√** | **√** | **√** | **-** |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง

เกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติและเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน และหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)**

 เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงานและกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบาทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

**ตารางที่ 1** **รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรหลัก** | **หมายเลขโทรศัพท์** | **บทบาท** | **หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง** | **หมายเลขโทรศัพท์** |
| นายบพิต เสาวรส | 0895449502 | หัวหน้าคณะฯสำนักปลัด อบตศรีสว่าง. | นายวีระศักดิ์ เบอร์ไธสงน.ส.ชุตินันท์ สาลีทองนางปาณิสรา อุ่นศิริวงศ์นายมานพ มะหงส์ | 0895605156089941833109552514570878476942 |
| นายวัฒนา บุญมี | 0979207129 | หัวหน้าคณะฯกองช่างอบต.ศรีสว่าง | นายโชคอนันต์ เบญจทรัพย์ไฟศาลนายอนุสรณ์ โมกไธสง | 06499656930899509064 |

-4-

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากร** | **หมายเลขโทรศัพท์** | **บทบาท** | **หัวหน้าทีม/บุคลากรสำรอง** | **หมายเลขโทรศัพท์** |
| นางสเอม ชื่นชม | 0810215387 | หัวหน้าคณะฯกองคลัง อบต.ศรีสว่าง | นางมะลิ จิระพันธ์พิเชษฐ์นางสาวกมลวรรณ แพงเพ็งนางสาวรัชนี เผือกไธสงน.ส.คัทลิยา สิทธิโชคธรรม | 0856946580090318910108915246910918294195 |
| นางนิรชา เหล่ามานะ |  0899551357 | หัวหน้าคณะฯกองการศึกษา | น.ส.กษมล ปักเคระเต | 0847091017 |

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

 กลุยุทธฺความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ** |
| **อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** | **•** กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายในและภายนอกสำนักงานอบต.ตำบลศิลาแลง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว**•** กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ภายนอกสำนักงานอบต.ตำบลศิลาแลง คือ สนามกีฬาประจำตำบล ตั้งอยู่บ้านศาลา หมู่ที่ 2 โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่แล้ว |
| **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ** | **•** กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของจังหวัดหน่วยงานต้นสังกัดและกรมบัญชีกลางได้**•** กำหนดให้พิจารณาใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook)ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการกอบกู้คืน |

-5-

|  |  |
| --- | --- |
| **ทรัพยากร** | **กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ** |
| **เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** | **•** ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน มีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตทำให้หน่วยงาน/กอง/ฝ่ายไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองดังนั้นหากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้**•** ใช้ระบบการเฝ้าระวัง PODD เข้ามาแจ้งเหตุการณ์ผ่านเครือข่ายอาสาสมัคร PODD ในชุมชน**•**กำหนดดำเนินงานด้วยมือ (Manual) โดยเฉพาะงานสำคัญๆในกรณี ที่ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถกอบกู้ให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |
| **บุคลากรหลัก** | **•**กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง/ ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน**•**กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน**•**กำหนดให้ร้องขอบุคลากรจากหน่วยงานอื่นในเขตตำบลหรืออำเภอ ในกรณีที่บุคลากรเฉพาะด้านไม่เพียงพอหรือขาดแคลน |
| **คู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้****ส่วนเสีย** | **•** ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของจังหวัดกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต 2 ราย คือทีโอที และ CAT หากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริหารได้ ระบบเชื่อมโยงปรับเปลี่ยนไปผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 1 ชั่วโมง**•** กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา(Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของส่วนกลางผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทั้ง 2 รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด |

-6-

**ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)**

 การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระบะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน(สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |
| 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| 1. การประเมินความเสียหายจากสถานการณ์ภัยที่เกิดขึ้น ก่อนรับหน่วยงานภาคีเครือข่าย/ประชาชนผู้ประสบภัยที่มาติดต่อ | สูง |  |  |  |  |  |
| 2. การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่และวัสดุอุปกรณ์/เครื่องมือที่จำเป็น ระบบสำรองฉุกเฉิน ยานพาหนะและเงินสด | สูง |  |  |  |  |  |
| 3. จัดตั้งศูนย์อำนวยการและสั่งการในภาวะวิกฤตการ เตรียมงานของทุกกลุ่มงาน/และทุกฝ่ายพร้อมจัดทำเวรประจำวัน ผลัดเวร และบูรณาการงานดูแลประชาชน/ติดต่อสื่อสาร ตลอด ๒๔ ชม. | สูง |  |  |  |  |  |
| 4. การรับแจ้งการรายงานสถานการณ์ภัยและการขอความช่วยเหลือของทุกหน่วยงานทั้งในระดับจังหวัด/อำเภอ/อปท. เพื่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ประเมินผล เพิ่มเติม | สูง |  |  |  |  |  |
| 5. การติดตาม วิเคราะห์สภาพปัญหาและประเมินผล | สูง |  |  |  |  |  |
| 6. การเตรียมการประสานโรงพยาบาลข้างเคียงทั้งในและนอกเขตพื้นที่เพื่อการส่งต่อผู้ป่วย | สูง |  |  |  |  |  |
| 7. ประสานหน่วยงานภายนอกสนับสนุนช่วยเหลือทั้งด้านเครื่องจักรกลและกำลังพล | สูง |  |  |  |  |  |
| 8. การดูแลการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่ติดต่อประสานงานโดยตรงของอบต. | สูง |  |  |  |  |  |

-7-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| กระบวนการหลัก | ระดับความเร่งด่วน(สูง/ปานกลาง/ต่ำ) | ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ |
| 4 ชั่วโมง | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| 9. กิจกรรม รับงานการแจ้งเหตุสถานการณ์ภัยพิบัติต่างๆจากประชาชน/หมู่บ้าน/ชุมชน | สูง |  |  |  |  |  |
| 10. การเบิกจ่าย สิ่งของสำรองจ่าย/ถุงยังชีพ เรือ อุปกรณ์ต่างๆเพื่อให้บริการประชาชนและหน่วยงานที่ร้องขอ | สูง |  |  |  |  |  |
| 11.การแจ้งติดต่อประสานกับเจ้าหน้าที่กู้ชีพกู้ภัย/อปพร./ศูนย์ อปพร.อำเภอ,ศูนย์อปพร.อบต.และอปท.ทุกแห่ง | ปานกลาง |  |  |  |  |  |
| 12.การช่วยเหลือผู้ประสบภัย และลงพื้นที่สำรวจ | ปานกลาง |  |  |  |  |  |
| 13. จัดทำรายงานสรุปผลการช่วยเหลือและการรายงานเหตุด่วนสาธารณภัยให้กับประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM | ปานกลาง |  |  |  |  |  |

 สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

**ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **สถานที่/ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ภายในสำนักงานอบต.และภายนอกสำนักงานอบต. คือสนามกีฬาประจำตำบล บ้านศาลา หมู่ที่ 2 | 2 ตร.ม.(5 คน) | 8 ตร.ม. (7 คน) | 6 ตร.ม.(5 คน) | 16 ตร.ม.(15 คน) | - |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น | โรงเรียนชุมชนศิลาแลง | 14 ตร.ม.(10 คน) | 8 ตร.ม.(8 คน) | 10 ตร.ม.(10 คน) | - | - |
| ปฏิบัติงานที่บ้าน | ที่พักอาศัย | **-** | **-** | **-** | **-** | 16 ตร.ม.( 15 คน) |
| รวม | 16 ตร.ม.( 15 คน) | 16 ตร.ม.( 15 คน) | 16 ตร.ม.( 8 คน) | 16 ตร.ม.( 15 คน) | 16 ตร.ม.( 15 คน) |

-8-

1. **ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)** ดังตารางที่ 5

**ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **ที่มา** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| GFMIS Token Key | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง( Token Key ) | เจ้าหน้าที่ฝ่ายฯ ที่เก็บรักษา | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่อคอมพิวเตอร์ | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |
| โทรศัพท์พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 2 เครื่อง | 2 เครื่อง |
| โทรสาร / เครื่องสแกนด์(Fax/Document ScanMachine) พร้อมหมายเลข | ร้านค้าผ่านกระบวน การจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  | 1 เครื่อง  |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง | 1 เครื่อง |

-9-

1. **ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)**

**ตารางที่ 6 ความต้องการด้านเทคโนโลยี**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **แหล่งข้อมูล** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| Email | หน่วยงานระบบ IT อบต. |  | **√** | **√** | **√** | **√** |
| GFMIS(ระบบเบิกจ่ายเงิน) | หน่วยงานระบบ IT อบต. |  |  | **√** | **√** | **√** |
| EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) | หน่วยงานระบบ IT อบต. |  |  | **√** | **√** | **√** |
| หนังสือสั่งการต่างๆออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงานต่างๆที่ได้รับ |  | **√** | **√** | **√** | **√** |
| หนังสือสั่งการต่างๆ | หน่วยงานต้นสังกัด |  | **√** | **√** | **√** | **√** |
| เอกสารใบแจ้งหนี้ | คู่ค้า |  |  | **√** | **√** | **√** |
| ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณประจำปีงบประมาณ | หน่วยงานต่าง ๆ ในเขตอบต.และอำเภอ |  |  |  |  | **√** |

1. **ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)**

**ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 5 | 5 | 5 | 10 | 15 |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน | 10 | 10 | 10 | 5 | - |
| **รวม** | **15** | **15** | **15** | **15** | **15** |

-10-

1. **ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)**

**ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ประเภททรัพยากร** | **4 ชั่วโมง** | **1 วัน** | **1 สัปดาห์** | **2 สัปดาห์** | **1 เดือน** |
| ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| รวม | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**หมายเหตุ** ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ

โทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเตอร์เน็ต

ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

**วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง )**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นและปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| -แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ/Call Treeให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน และกลุ่มงาน | หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | **** |
| -จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรับทราบและประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง- ทบทวนกระบวนงานงานที่มีความเร่งด่วนและ/ส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินการ | ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | **** |

-11-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| -รับทราบและพิจารณาอนุมัติกระบวนงานที่มี/ความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ(ManualProcessing) | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | **** |
| - รับทราบรายงานจากหน่วยงาน ครอบคลุม1) สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/ เสียชีวิต2) ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและให้บริการ3) ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง4) กระบวนงานงานที่มีความเร่งด่วน และส่งผล/กระทบอย่างสูงจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติ ด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง\และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | **** |
| - พิจารณาและอนุมัติเนื้อหาและข้อความ เพื่อใช้ในการสื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง\และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | **** |
| - พิจารณาและอนุมัติจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง:1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล  ที่สำคัญ4) บุคลากรหลัก5) คู่ค้า/ราษฎรผู้ประสบภัย | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง | **** |

-12-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| - พิจารณา ประสานงาน จัดสรรเงินสำรอง- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะ บริหารความต่อเนื่องของจังหวัดนครศรีธรรมราช และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด |  |  |

**วันที่ ๒ – 7 การตอบสนองในระยะสั้น**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง\และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | **** |
| - รับทราบและกำหนดแนวทางการเตรียมความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาและทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง :1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ4) บุคลากรหลัก5) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ,สมาคม กู้ชีพกู้ภัย, อปพร., อสม. | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง\และหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | **** |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของอบต.ตำบลศิลาแลงและหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอ | คณะบริหารความต่อเนื่องของอบต.ตำบลศิลาแลง | **** |

-13-

**วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)**

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | **** |
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ:1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ4) บุคลากรหลัก5) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ,สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร.,อสม. | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | **** |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | คณะบริหารความต่อเนื่องของอบต.ตำบลศิลาแลง | **** |

**การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)**

การปฏิบัติการใดให้บุคลากรของหน่วยงานทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินและความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | **** |

-14-

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ขั้นตอนและกิจกรรม** | **บทบาทความรับผิดชอบ** | **ดำเนินการแล้วเสร็จ** |
| - พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการและตามปกติ:1) สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง2) วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ3) เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ4) บุคลากรหลัก5) รายชื่อผู้ประสบภัย/ผู้ให้บริการที่สำคัญสนับสนุนด้านการช่วยเหลือจาก ตำรวจ,สมาคมกู้ชีพกู้ภัย, อปพร.,อสม. | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | **** |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และหน่วยงานกำกับดูแลอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนด | หัวหน้าและทีมงานความต่อเนื่องของอบต.ตำบลศิลาแลง | **** |
| - ติดตามประเมินผลเพื่อค้นหาข้อบกพร่องปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานเพื่อหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | **** |

**การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)**

เพื่อให้แน่ใจได้ว่าการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCM) ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากรและประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ ได้แก่ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง หรือการทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

**การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร** ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลาและจิตวิทยาที่จะทำให้บุคลากรทุกคนได้รับรู้ และเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจหรือการให้บริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

-15-

**คณะกรรมการ BCM** ประกอบด้วย

1) ประธาน/รองประธานคณะกรรมการ BCM

2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง

3) ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ BCM

|  |
| --- |
| **โครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต****ของอบต.ศรีสว่าง** |

|  |
| --- |
| **นายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง****รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบลศรีสว่าง**(คณะกรรมการ BCM) |

 **สำนักปลัด อบต.**

(ฝ่ายเลขานุการ)

**ผอ.กองการศึกษา**

หัวหน้าทีมบริหาร

ความต่อเนื่อง

(กระบวนการสำคัญ)

**ผอ.กองช่าง**

หัวหน้าทีมบริหาร

ความต่อเนื่อง

(กระบวนการสำคัญ)

**ผอ.กองคลัง**

หัวหน้าทีมบริหาร

ความต่อเนื่อง

(กระบวนการสำคัญ)

**หัวหน้าสำนักปลัดฯ**

หัวหน้าทีมบริหาร

ความต่อเนื่อง

(กระบวนการสำคัญ)

**คณะกรรมการ BCM** มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

1. ผลักดันให้การสนับสนุนให้แต่ละกอง/ฝ่ายมีการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องและนำเสนอ

 กรอบการดำเนินการ

1. จัดตั้งทีมบริหารความต่อเนื่อง กำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ขั้นตอนการ

 ปรับระดับของเหตุการณ์ และวิธีการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

3. ติดตาม พร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

-16-

**กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree**

 กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าฝ่ายงาน หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าสำนัก ผู้อำนวยการกอง แต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุใน รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ นั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

• ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของ

 หน่วยงานเป็นช่องทางแรก

• ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อ

 บุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

• ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้หัวหน้าฝ่ายงานฯ หัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้อมูลให้กับบุคลากรหลักของ

 หน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:

 -สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

 -เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และ

 ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

 -ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่

 ทำการ

-17-

**กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree**

|  |
| --- |
|  **นายก/รองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล**ศรีสว่าง(หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง) |

**กลุ่มงาน/กอง/ฝ่าย**

**ที่ได้รับมอบหมาย (ผู้ประสานงาน)**

**ผอ.กอง**

****

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

 เจ้าหน้าที่

**หัวหน้าฝ่าย**

****

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

**หัวหน้าฝ่าย**

****

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

**ปลัด อบต.**

****

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

 เจ้าหน้าที่

**หัวหน้าสำนักปลัด**

****

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) ปลัดอบต. หัวหน้าสำนักปลัด และผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยใน ชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง