แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกกฤต (Business Continuity Plan – BCP)
สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่

๑. บทนำ

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan – BCP) จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้องค์กรต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง การที่องค์กรไม่มีกระบวนการรองรับ ให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตจึงเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะช่วยให้องค์กรสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์กรได้

วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒. เพื่อให้องค์กรมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือสภาวะวิกฤต

๓. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๕. เพื่อให้บุคลากร เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ภาคเอกชน ภาคประชาชนและผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์กร แม้องค์กรต้องเผชิญกับเหตุการณ์ ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. “บุคลากร” ผู้ปฏิบัติตามแผน หมายถึง ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่

/ขอบเขต...

ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อุทกภัย

๒. เหตุการณ์อัคคีภัย

๓. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

๔. เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดเชื้อ

๕. เหตุการณ์ก่อการร้าย

๑. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน มีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของสำนักงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาวิเคราะห์เปรียบเทียบระหว่างเหตุการณ์ ๕ เหตุการณ์ ดังกล่าวข้างต้นกับผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ จะรองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักงาน เนื่องจากองค์กรยังสามารถบริหารจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่หรือผู้อำนวยการของแต่ละกลุ่มงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการด้วยตนเอง

/๒. การบริหาร...

๒. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่

๒.๑ ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้กำหนดให้มีทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ โดยแบ่งเป็น

- ผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่
- ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการและกิจการคณะสงฆ์ / กลุ่มส่งเสริมพระพุทธศาสนาและกิจการพิเศษ
- บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่

โดยแต่ละกลุ่มงานได้กำหนดให้มีหัวหน้าทีมงาน และผู้ปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มตามตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบที่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ ที่ ๖/๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงาน คณะทำงานรับผิดชอบการจัดทำแผน กรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan – BCP) ของสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ โดยให้แต่ละกลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในสำนักงานกลุ่มของตนเอง ให้สามารถบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กำหนดให้มีบุคลากรสำรองเป็นผู้รับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักต่อไป

๒.๒ กลยุทธ์ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ((Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นแนวทางในการจัดหาแลบริหารการจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาจากทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. กลยุทธ์การเตรียมพร้อมด้านทรัพยากรด้านอาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง

๑.๑ ได้กำหนดกลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต คือ กำหนดให้มีพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมในการนี้ สำนักงามพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ใช้วัดวัดพระบาทมิ่งเมืองวรวิหาร ตำบลในเมือง อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ เป็นสถานที่ปฏิบัติงาน

๑.๒. ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว

๒. กลยุทธ์การเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ได้กำหนดกลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต คือ

๒.๑. กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสมกับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเตอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง

/๒.กำหนด...

๒.๒ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่เป็นการชั่วคราว

๒.๓ กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้ว จึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก

๒.๔ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของพัสดุ

๓. กลยุทธ์การรเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ได้กำหนดกลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต คือ

๓.๑ กำหนดให้เจ้าหน้าที่สำรองข้อมูลไว้ใน handy drive และ drive D

๓.๒ เคลื่อนย้ายเซิร์ฟเวอร์ไปยังพื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่สามารถทำได้

๔. กลยุทธ์การเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรด้านบุคลากรหลัก ได้กำหนดกลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต คือ

๑.กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในกลุ่มงานหรือฝ่ายงานเดียวกัน

๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานหรือฝ่ายงาน ในกรณีที่บุคลากรในกลุ่มงาน/ฝ่ายงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

๕. กลยุทธ์การเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้กำหนดกลยุทธ์การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต คือ

- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มีการประสาน / ตรวจสอบผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ซึ่งหากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้ ได้มีการกำหนดให้มรการตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการรายอื่นที่อาจสามารถให้บริการแทนได้

- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อโยงบระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเตอร์เน็ต

- ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้บริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเตอร์เน็ต

๒.๓ การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ทีมงานต่าง ๆ ต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ได้มีการกำหนดกระบวนการหลักในการวิเคราะห์ ซึ่งประกอบด้วย

๒.๓.๑ กระบวนการผลิต เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูล การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล

๒.๓.๒ กระบวนการบริการละบริหารจัดการ เช่น การบริการข้อมูลสถิติ การบริหารจัดการข้อมูล

๒.๓.๓ กระบวนงานสนับสนุน เช่น การให้บริการด้าน IT งานสารบรรณ งานการเงิน การคลัง งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง งานแผนงาน ติดตาม ประเมินผล งานบุคลากร

ในการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจตามกระบวนการต่างๆ ที่กำหนดข้างต้น จะต้องมีการกำหนดระดับของความเร่งด่วน (สูงมาก สูง ปานกลาง) และระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคือสภาพให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด (ชั่วโมง สัปดาห์ เดือน)สำหรับกระบวนงานอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบใน

/ระดับสูงถึงสูงมาก...

ระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงาน และการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารอำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ ประเมินความจำเป็น และเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

๒.๔ การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ ได้มีการกำหนดประเภทของทรัพยากร แหล่งที่มาของทรัพยากร และระยะเวลาในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (ชั่วโมง สัปดาห์ เดือน) ตามด้านต่าง ๆ ดังนี้

๒.๔.๑ ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ได้มีการกำหนดพื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้านกำหนดไว้ในแผน โดยพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้านหมายถึง พื้นที่ปฏิบัติงานในที่พักอาศัย ๑ แห่ง โดยในช่วงแรกหลังเกิดเหตุการณ์วิกฤต ให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันไปร่วมปฏิบัติงานกัน ณ ที่พักอาศัย ของเจ้าหน้าที่ที่พร้อมสำหรับใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

๒.๔.๒ ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ได้มีการกำหนดประเภทของทรัพยากรต่าง ๆ ขึ้น เช่น คอมพิวเตอร์สำรองที่มีลักษณะ เครื่องอ่าน Smart Card สำหรับ GFMIS อุปกรณ์สำหรับเข้าระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง) เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์เคลื่อนที่โทรศัพท์พื้นฐาน โทรสารและสแกนเนอร์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลขยานพาหนะ

๒.๔.๓ ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & information Requirement) เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ และข้อมูลสำคัญขององค์กร อยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเตอร์เน็ตทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาจำเป็นต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงสามารถใช้งานของระบบได้ ดังนั้น จึงต้องมีการวางแผนและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดแหล่งข้อมูลสำรองในการปฏิบัติงานในช่วงวิกฤตเพื่อรองรับไว้ เช่น สำนักงบประมาณ กรมบัญชีกลาง หน่วยงานด้าน IT เป็นต้น

๒.๔.๔ ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) โดนมีแผนการกำหนดจำนวนทรัพยากรบุคคลในการ ปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตต่าง ๆ ออกเป็น การกำหนดจำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานฯ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง และการปฏิบัติงาน ที่บ้าน สำหรับการปฏิบัติงานนอกสถานที่ทำงานได้มีการกำหนดแบบฟอร์มในการรายงานผลและข้อตกลงในการปฏิบัติราชการขึ้น โดยให้มีการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มเป็นรายวันและรายสัปดาห์

๒.๔.๕ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) มีการกำหนดจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการของสำนักงาน ที่เป็นผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตโดยการจัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงเครือข่ายต่อผ่านอินเตอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการ

/โทรศัพท์...

โทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ผ่านอินเตอร์เน็ตหลักและสำรองไม่สมารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด สำหรับมาตรการรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙) สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ ได้กำหนดมาตรการต่าง ๆขึ้น เช่น มีการฉีดพ่นน้ำนาฆ่าเชื้อทำความสะอาดอาคารสถานที่ในการปฏิบัติงาน จัดทำหน้ากากอนามัยแจกบุคลากร จัดให้มีน้ำยาล้างมือทำความสะอาดฆ่าเชื้อ การตรวจวัดอุณหภูมิบุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ การจัดเว้นระยะห่างในการปฏิบัติงาน และการประชุม (Social distancing) และมาตรการอื่น ๆ ตามที่กระทรวงสาธารณสุขกำหนด

๒.๕. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)

กระบวนการ Call tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด และผู้อำนวยการกลุ่มงาน เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตในระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ และบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุฉุกเฉินหรือสาภาวะวิกฤตขององค์กร โดยจุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call tree จำเริ่มที่ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดสำหรับความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แจ้งให้ผู้ประสานงานทราบ และผู้ประสานงานแจ้งทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และประการใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หัวหน้าทีมงานติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตนและบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานบังคับบัญชาเพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานที่ได้รับผลกระทบ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจากประเด็น ดังนี้

๑. ถ้าเหตุเกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของสำนักงานเป็นช่องทางแรก

๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับปลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

๓. ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังนี้

๓.๑ สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๓.๒ เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของสำนักงาน สำหรับผู้บริหารของสำนักงานและทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วน ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่ มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งผู้ประสานงานทีมงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของสำนักงานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินขององค์กรและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในสำนักงาน

/ทีมงานบริหาร...

ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อบุคลากรภายในสำนักงานสมารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีเกดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีประกาศในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒.๖ กระบวนการขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้มีทีมงานผู้บริหาร และบุคลากร ที่เป็นทีมงานผู้ปฏิบัติงานภายในสำนักงานโดยคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด โดยมีการกำหนดระยะเวลา ขั้นตอนกิจกรรม และผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน แบ่งการปฏิบัติงานออกเป็นรายสัปดาห์ ดังนี้

๒.๖.๑ วันที่ ๑ (ระยะเวลาภายใน ๒๔ ชั่วโมง) เป็นกระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในทันทีมีหัวหน้าทีมงาน และ/หรือ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแของแต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบโดยแบ่งขั้นตอน และกิจกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- แจ้งเหตฉุกเฉิน วิกฤต กรับวนการ Call tree ให้กับบุคลากรในแต่ละทีมงานภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน
- จัดประชุมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของบสำนักงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคคลในทีมงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าทีมบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานแล้ว
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วัน
- ประเมินประสิทธิภาพและความสามารถของสำนักงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัด และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ตามแผนการจัดการทรัพยากร

/- รายงานความคืบหน้า...

- รายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานพะพุทธศาสนาจังหวัด หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทราบ

- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ บุคลากรหลัก และคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manul) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะเกิดความเสียหาย และส่งผลกระทบอย่างสูงซึ่งไม่สามารถรอได้

- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู้ค้า /ผู้ให้บริหารสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมาและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของแต่ละทีมงานต้อดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ

- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในทีมงานเพื่อรับทราบและดำเนินการ เช่น การแจ้งวัน เวลา และสถานปฏิบัติงานสำรอง

- รายงาสนความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้

๒.๖.๒ วันที่ ๒ – ๗ เป็นกระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น มีหัวหน้าทีมงานและ/หรือทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแต่ละกลุ่มงาน เป็นผู้รับผิดชอบโดยแบ่งขั้นตอน และกิจกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ติดตามสถานะภาพการกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ โดยการประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกู้คืน

- ตรวจสอบกับหน่วยงาน โดยดูความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ สถานปฏิบัติงานสำรอง วัดสุอุปกรณ์ที่สำคัญ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ บุคลากรหลัก และคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- รายงานหัวหน้าทีมงานบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยดูความพร้อมจากข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ บุคลากรหลัก และคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

/- ดำเนินการ...

- ดำเนินการการกู้คืนข้อมูลและจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ

- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ของทรัพยากรที่จัดหาเพื่อการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ในเรื่องที่เกี่ยวกับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ บุคลากรหลัก และคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ

- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตกับคู่ค้า /ผู้ให้บริการ

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมาและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ ละเวลา) อย่างสม่ำเสมอ

- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงาน

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้

๒.๖.๓ วันที่ ๘ (๑ สัปดาห์) เป็นกระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ระยะกลาง มีหัวหน้าทีมงาน ละ/หรือ ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน เป็นผู้รับผิดชอบ โดยแบ่งขั้นตอนและกิจกรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ติดตามสถานะภาพการกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกู้คืน

- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ

- รายงานหัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานสถานะภาพการกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่มีความจำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ

- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ บุคลากรหลัก และคู่ค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักงานขั้นตอนการดำเนินการต่อ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในสำนักงาน

- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมาและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ ละเวลา) อย่างสม่ำเสมอ

- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้

/ทีมงานบริหาร...

ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นางสาวอนันยา เจียมศรีพงษ์ (ผอ.พศจ.พร.)	๐๙๔-๖๒๘๓๗๓๗	ที่ปรึกษาคณะ บริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นายติราช นาถปุญโญฤทธิ์ (นวศ.ชพ.) ๒. นางอุมาภรณ์ พรรัตน พิพัฒน์ (นวศ.ชก.)	๐๖๑-๔๑๘๙๖๙๒ ๐๘๑-๐๒๙๘๓๖๘
นางสาวอนันยา เจียมศรีพงษ์ (ผอ.พศจ.พร.)	๐๙๔-๖๒๘๓๗๓๗	หัวหน้าคณะบริหาร ความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต	๑. นายติราช นาถปุญโญฤทธิ์ (นวศ.ชพ.) ๒. นางอุมาภรณ์ พรรัตน พิพัฒน์ (นวศ.ชก.)	๐๖๑-๔๑๘๙๖๙๒ ๐๘๑-๐๒๙๘๓๖๘
นางสาวอนันยา เจียมศรีพงษ์ (ผอ.พศจ.พร.)	๐๙๔-๖๒๘๓๗๓๗	ผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤต	๑. นายติราช นาถปุญโญฤทธิ์ (นวศ.ชพ.) ๒. นางอุมาภรณ์ พรรัตน พิพัฒน์ (นวศ.ชก.)	๐๖๑-๔๑๘๙๖๙๒ ๐๘๑-๐๒๙๘๓๖๘
นางอุมาภรณ์ พรรัตนพิพัฒน์ (นวศ.ชก.)	๐๘๑-๐๒๙๘๓๖๘	หัวหน้าทีมกลุ่มอำนวยการและกิจการคณะสงฆ์	นายติราช นาถปุญโญฤทธิ์ (นวศ.ชพ.)	๐๖๑-๔๑๘๙๖๙๒
นายติราช นาถปุญโญฤทธิ์ (นวศ.ชพ.)	๐๖๑-๔๑๘๙๖๙๒	หัวหน้าทีมกลุ่มส่งเสริมพระพุทธศาสนาและกิจการพิเศษ	นายพชรวัฒน์ กาวิชา (นวศ.ชก)	๐๙๑-๐๗๙๘๖๒๔
นายชยพล สีงาม (นวศ.ปก.)	๐๙๐-๔๗๐๘๒๗๑	หัวหน้าทีมระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. นายสุทนต์ ศุภนาม (นวศ.ปก.) ๒. นางจุฑารัตน์ อุตศรี	๐๙๐-๗๕๖๘๑๘๔ ๐๘๑-๖๐๗๙๗๕๑
นายชยพล สีงาม (นวศ.ปก.)	๐๙๐-๔๗๐๘๒๗๑	หัวหน้าทีมระบบ สำรองและกู้คืน ข้อมูล	๑. นายสุทนต์ ศุภนาม (นวศ.ปก.) ๒. นางจุฑารัตน์ อุตศรี	๐๙๐-๗๕๖๘๑๘๔ ๐๘๑-๖๐๗๙๗๕๑
นายชยพล สีงาม (นวศ.ปก.)	๐๙๐-๔๗๐๘๒๗๑	หัวหน้าทีมระบบ โดเมน ระบบอีเมล์ และระบบไฟล์แชร์ริ่ง	๑. นายสุทนต์ ศุภนาม (นวศ.ปก.) ๒. นางจุฑารัตน์ อุตศรี ๓. นายอาณัฐพงษ์ บุญภา	๐๙๐-๗๕๖๘๑๘๔ ๐๘๑-๖๐๗๙๗๕๑ ๐๘๘-๕๗๙๐๙๙๗
นายพชรวัฒน์ กาวิชา	๐๙๑-๐๗๙๘๖๒๔	หัวหน้าทีมระบบรักษาความปลอดภัยด้าน ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	๑. นายสุทนต์ ศุภนาม (นวศ.ปก.) ๒. นางจุฑารัตน์ อุตศรี ๓.นายชยพล สีงาม ๔. นายอาณัฐพงษ์ บุญภา	๐๙๐-๗๕๖๘๑๘๔ ๐๘๑-๖๐๗๙๗๕๑ ๐๙๐-๔๗๐๘๒๗๑ ๐๘๘-๕๗๙๐๙๙๗

ทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นายชยพล สีงาม (นวศ.ปก.)	๐๙๐-๔๗๐๘๒๗๑	หัวหน้าทีมระบบ เครือข่าย คอมพิวเตอร์	๑. นายอาณัฏพงษ์ บุญภา (นวศ.ชก) ๒. นางจุฑารัตน์ อุตศรี (นวศ.ชก)	๐๘๘-๕๗๙๐๙๙๗ ๐๘๑-๖๐๗๙๗๕๑
นายชยพล สีงาม (นวศ.ปก.)	๐๙๐-๔๗๐๘๒๗๑	หัวหน้าทีมระบบ ฐานข้อมูล และเว็บ แอพพลิเคชั่น	๑. นายอาณัฏพงษ์ บุญภา (นวศ.ชก) ๒. นางจุฑารัตน์ อุตศรี (นวศ.ชก)	๐๘๘-๕๗๙๐๙๙๗ ๐๘๑-๖๐๗๙๗๕๑
นางสุรางค์ โคตะ (จพง.ชง)	๐๘๖-๑๘๗๖๗๙๖	หัวหน้าทีมฝ่ายพัสดุ	๑. นางจุฑารัตน์ อุตศรี (นวศ.ชก) ๒. นายสุทนต์ ศุภนาม (นวศ.ปก.)	๐๘๑-๖๐๗๙๗๕๑ ๐๙๐-๗๕๖๘๑๘๔
นางสุรางค์ โคตะ (จพง.ชง)	๐๘๖-๑๘๗๖๗๙๖	หัวหน้าทีมฝ่ายการ เงินและ บัญชี	๑. นางจุฑารัตน์ อุตศรี (นวศ.ชก) ๒. นายสุทนต์ ศุภนาม (นวศ.ปก.)	๐๘๑-๖๐๗๙๗๕๑ ๐๙๐-๗๕๖๘๑๘๔

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☐	☒
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	☒	☐
• เหตุการณ์อัคคีภัย	☒	☐
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	☒	☐
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	☒	☐
• อื่น ๆ (ระบุ)	☒	☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	☒	☐
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านบุคลากร	☒	☐
• ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒	☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

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

ภารกิจ/งาน	*ระบบงาน (ถ้ามี)*
กระบวนงานด้านการสนับสนุนการศึกษาของคณะสงฆ์ กระบวนงานด้านการสนับสนุนการปกครองของคณะสงฆ์ กระบวนงานด้านสนับสนุนการเผยแผ่พระพุทธศาสนาของคณะสงฆ์ กระบวนงานด้านการอุดหนุนสาธารณูปการของคณะสงฆ์ กระบวนงานด้านการสนับสนุกิจการคณะสงฆ์และกิจการพิเศษของคณะสงฆ์	

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี*
1.การประชุมและการติดตามงานผ่านโปรแกรมออนไลน์ร่วมกับคณะสงฆ์จังหวัดแพร่	1.Zoom/Microsoft Team

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)*
	.....

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	**เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ**	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	**หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)**
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) *ระบุชื่อภารกิจ/งาน* ..... *ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น*.....	☐	
(2) *ระบุชื่อภารกิจ/งาน* ..... *ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น*.....	☐	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนาระบบ e-Service ด้วย

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดแพร่

