



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
เรื่อง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ
(Business Continuity Plan - BCP)
ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

ด้วยคณะรัฐมนตรี ได้มีมติในคราวการประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐ ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤติ (รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID - ๑๙) โดยให้สำนักงาน ก.พ.ร ประสานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) ให้เป็นปัจจุบัน

บัดนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ได้จัดทำแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงประกาศใช้แผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Plan - BCP) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ สำหรับใช้ในการดำเนินงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤติ และเพื่อให้การบริหารราชการและให้บริการประชาชนได้ดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓


(นายรุ่ง ศรีโพธิ์)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด รักษาการแทน
ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติหน้าที่
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่



**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อม
ต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan-BCP)**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	2
1. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	3
2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	3
3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	3
4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต	4
5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	5
ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	
1) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการสาธารณะ	6
โครงสร้างพื้นฐาน และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย	
2) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการสาธารณะการสาธารณสุข	7
และการพัฒนาคุณภาพชีวิต	
3) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการสาธารณะการจัดการศึกษา	7
ศาสนาและวัฒนธรรม	
4) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ	8
5) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านทรัพยากรบุคคล	9
6) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านแผนและงบประมาณ	9
7) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการการมีส่วนร่วมและ	10
รับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์	
8) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	10
และการประชาสัมพันธ์	
6. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
7. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	13
ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	13
8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	16
ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	16
ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	20
ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี	29
ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	33
ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	36
9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	39
ภาคผนวก ก	
การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call tree)	45
ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	45

บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan-BCP) ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ วิกฤตโรคระบาดอย่างต่อเนื่อง ภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ ชุมชนุมประท้วง/จลาจล และเหตุการณ์ความไม่สงบ โดยไม่ทำให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้ ภารกิจหลักขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการสาธารณะได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการสาธารณะ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้ภารกิจหลักขององค์กรและกระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติ รวมทั้งลดระดับความรุนแรง ของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
ธันวาคม 2563

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan-BCP)
ของ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

1. วัตถุประสงค์(Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบ จากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้

3. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้อธิบายสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ ได้แก่ อุทกภัย วาตภัย อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล และเหตุการณ์ความไม่สงบ
- เหตุการณ์ภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์และระบบสารสนเทศ
- เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง

4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ซึ่งมักส่งผลกระทบต่อทรัพยากร การเผชิญและการจัดการสถานการณ์ให้องค์กรสามารถดำเนินงานต่อเนื่องได้ จึงอยู่ที่ความสามารถขององค์กรที่จะบริหารจัดการทรัพยากรท่ามกลางภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเหมาะสม ดังนั้น การวิเคราะห์ผลกระทบที่สำคัญต่อทรัพยากรขององค์กรเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินจึงเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งสมควรทำการพิจารณาใน 5 ด้าน ดังนี้

4.1 ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องไม่สามารถเข้ามาติดต่อหรือประสานงานเรื่องราชการต่าง ๆ ณ อาคารสำนักงานตามปกติได้

4.2 ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

4.3 ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญเพื่อการปฏิบัติงานไม่สามารถใช้ได้ตามปกติ

4.4 ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้บริหารและบุคลากรขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้

4.5 ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ พิจารณาจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ประกอบการคู่สัญญา/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ อันส่งผลต่อการดำเนินงานหรือการจัดทำบริการสาธารณะขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

โดยองค์กรได้ทำการวิเคราะห์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในด้านใดได้บ้าง ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 การวิเคราะห์ผลกระทบจากเหตุการณ์สภาวะวิกฤต

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	คู่สัญญา/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์ภัยพิบัติธรรมชาติ (อุทกภัย, วัตภัย, อัคคีภัย)	/	/	/	/	/
2 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล และ เหตุการณ์ความไม่สงบ	/	/	/	/	/
3 เหตุการณ์ภัยคุกคามทางคอมพิวเตอร์ และระบบสารสนเทศ	/	/	/	/	/
5 เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	/	/	/	/	/

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการขององค์กร เนื่องจากองค์กรยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารองค์กร หรือผู้บริหารของแต่ละส่วนราชการและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

5. ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ในภารกิจขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงได้มีการจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เป็นคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องขึ้น ดังนี้

- 5.1 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐาน และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย
- 5.2 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการสาธารณะการสาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต
- 5.3 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการสาธารณะการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
- 5.4 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ
- 5.5 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านทรัพยากรบุคคล
- 5.6 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านแผนและงบประมาณ
- 5.7 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการการมีส่วนร่วมและรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์
- 5.8 คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน ดังนี้

- (1) ศึกษา วิเคราะห์กระบวนการที่มีความเสี่ยง เหตุการณ์ความเสี่ยงในแต่ละกระบวนการ และกำหนดปัจจัยความเสี่ยงที่ทำให้เกิดเหตุการณ์ความเสี่ยงที่กระทบต่อภารกิจ
- (2) กำหนดกรอบแนวทางปฏิบัติในแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง
- (3) จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง
- (4) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อเนื่องและนำเสนอต่อคณะบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนสถานการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

1) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐาน และป้องกัน
บรรเทาสาธารณภัย

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมชาติ วัฒนากลา ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	081-5689356	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายมนัส มลเดช ผู้อำนวยการส่วนพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน	081-1798607
นายมนัส มลเดช ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐาน	081-1798607	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายกฤตภาส รัฐเสวะ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อม บำรุง	097-9859595
นายมานิชญ์ บุญแปลง ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรมการ ก่อสร้าง	081-0271139	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ	-
นายกฤษภานุ ชัยศิริ หัวหน้าฝ่ายสำรวจและออกแบบ	081-7167243	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายไพศาล สุนันตะ นายช่างโยธาชำนาญงาน	089-7556178
นายกฤตภาส รัฐเสวะ หัวหน้าฝ่ายก่อสร้างและซ่อมบำรุง	097-9859595	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายเทพศิธร จันทรเทพ วิศวกรโยธาชำนาญการพิเศษ	081-9524528
นายสุพัทธ์ กาวีผาบ หัวหน้าฝ่ายผังเมือง	089-8516327	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพิชญุตม์ ธัญญาวิศิษฐ์ นักผังเมืองชำนาญการ	092-5476399
นายสมใจ สุระมิตร หัวหน้าฝ่ายเครื่องจักรกล	063-1953287	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายบุญเรือง โปธีนิล วิศวกรเครื่องกลชำนาญการพิเศษ	089-0841939
นายสมใจ สุระมิตร รท.หัวหน้าฝ่ายสาธารณภัยและ สิ่งแวดล้อม	063-1953287	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวอลิสสา ตันจันทรพงศ์ นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญ การ	063-1953287
นายกฤษดา ลาพิมล หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	081-7831248	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางฉวีวรรณ ลิ้มจรรยา นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	089-9985599

2) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการสาธารณะการสาธารณสุข และการพัฒนา
คุณภาพชีวิต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายสมชาติ วัฒนากกล้า ผู้อำนวยการสำนักการช่าง	081-5689356	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายมนัส มลเดช ผู้อำนวยการส่วนพัฒนา โครงสร้างพื้นฐาน	081-1798607
นายพัฒนา พุดตาล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	086-9165691	คณะทำงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางกัลลฑริดา กรุงวงค์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	083-5765666
นางกัลลฑริดา กรุงวงค์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	083-5765666	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางหนึ่งฤทัย แสงสุวรรณ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	086-9153021
นางสาวนิตยา สุขะวงค์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและการ ท่องเที่ยว	081-8834567	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเบญจพร เกิดสายทอง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	095-6983117
นางจรรยา โอสถาพันธุ์ หัวหน้าฝ่ายสถานสงเคราะห์	082-8549335	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางนิภาพร อินทร์ตัน นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	083-4711771

3) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการสาธารณะการจัดการศึกษา ศาสนาและ
วัฒนธรรม

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาววรรณศรี ปัญญาประชุม ผู้อำนวยการสำนักการศึกษา	085-7753939	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางอนงค์ ศรีบุญเรือง หัวหน้ากลุ่มงานนิเทศฯ	062-2656677
ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา	-	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวกนกจิต ตาคำ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมคุณภาพ การศึกษา	092-2452252
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา	-	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายจิตติวัชร ไลศิริพันธุ์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพฯ	081-3666925
นางสาวชุติมา ตะพงษ์ หัวหน้าฝ่ายบริหารการศึกษา	081-9615908	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายรัฐวุฒิ ไชยปัญญา นักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ	087-9803465
นางสาวกนกจิต ตาคำ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	092-2452252	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเนตรนภา นิมหนู นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	095-6962121
นางจิราภรณ์ โพนงาม หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมการศึกษา	084-6116962	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวรรณภา โคตรศรี นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	064-9645916
นางอรุณรักษ์ พูลผล หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมศาสนาฯ	094-7591199	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางนิตยา ชมภูรัตน์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	087-1914672

นายฐิติวัชร โลศิริพันธุ์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมสุขภาพฯ	081-3666925	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	นายญาติา ศรีวิชัย นักวิชาการการศึกษาปฏิบัติการ	089-7585303
จ.ส.อ.เพชรรุ่ง วารินศิริรัตน์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	064-1349349	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเบญมาภรณ์ กิมยงค์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	094-6192571

4) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางอัมพา โพธิ์นิล ผู้อำนวยการกองคลัง	086-1177992	หัวหน้าคณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวนิตยา มณีรัตน์ หัวหน้าฝ่ายการเงิน	081-5307228
นายอุดม สิงสาร ผู้อำนวยการกองพัสดุฯ	089-8531438	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	นางกัญญาภัค หินเงิน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	064-9474566
นางกัญญาภัค หินเงิน หัวหน้าฝ่ายพัสดุ	064-9474566	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	1. นางสาวพิมพ์พรรณ อัญชลิมงคล นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 2. นางภคนันท์ กองประชุม นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 3. นางสาวปริศนา แสงโสภาส นักวิชาการพัสดุชำนาญการ 4. นางสาวศศิดาวรรณ พันธ์ไชย นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน 5. นางสาวณัฐวรินทร์ รามศิริ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติงาน	084-6143949 081-4726222 081-0310294 095-4516085 082-1729919
นายอรุณสวัสดิ์ ไชยโพบิ หัวหน้าฝ่ายทรัพย์สิน	080-5027800	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	สิบเอกธนายุทธ ชมภูพาน นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	084-1237556
นางสาวนิตยา มณีรัตน์ หัวหน้าฝ่ายการเงิน	081-5307228	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเสงี่ยมจิต วสุวัฒน์เศรษฐ์ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	081-8843585
นางมนเทียน จาอินตะ หัวหน้าฝ่ายบัญชี	081-6026081	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	นางเทวรินทร์ กั้นระปัน นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	089-5587132
นางสาวพิมพ์อริษา ณ ราช หัวหน้าฝ่ายเร่งรัดจัดเก็บรายได้	095-1349104	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง	นางศิริณัฐ สีสิน นักวิชาการการเงินและบัญชี ชำนาญการ	088-2528545
นางทรายคำ สุขวงมิช นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า หน่วยตรวจสอบภายใน	094-6292099	คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง		

5) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านทรัพยากรบุคคล

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางจันทร์เพ็ญ กันทะธงพิริวัต ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	085-0371639	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางพิมพ์พารณ์ วรรณมรินทร์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร	087-7887170
นางทองทราย หมายหมั่น หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	085-6249198	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางฐิติรัตน์ อินตะพิงค์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	065-8396010
นางพิมพ์พารณ์ วรรณมรินทร์ หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมและพัฒนา บุคลากร	087-7887170	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวนรีชา เจริญสุข นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	084-0467379
นายศุภะกิจ วรอุไร หัวหน้าฝ่ายวินัยและส่งเสริม คุณธรรม	086-6588516	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางพิมพ์ วราภาสกุล นิติกรชำนาญการ	093-4515495

6) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านแผนและงบประมาณ

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาววราศิณี สุนทร ผู้อำนวยการกองแผนฯ	086-9663739	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวพวงทอง โยธาใหญ่ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	099-1348989
นางสาวพวงทอง โยธาใหญ่ หัวหน้าฝ่ายงบประมาณ	099-1348989	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาววันดา เรือนแก้ว นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	089-8540641
นางกาญจนา กงล้อม นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายนโยบายและแผน	088-2518092	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางณิชนันท์ ปัญญา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	086-6709980
นายวุฒิพงษ์ ศรีศิลป์ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบติดตามและ ประเมินผลแผนงานและโครงการ	091-0728943	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวจันทร์ฉาย กรรณิกา นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ	082-1866329

7) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านบริการการมีส่วนร่วมและรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุประภา คันธะวงค์ ผู้อำนวยการกองกิจการสภา	088-2514181	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นางธนารัตน์ จันทร์เทพ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภาและ ส่งเสริมการมีส่วนร่วม	081-7066420
นายพัฒนา พุดตาล หัวหน้าสำนักปลัดองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	082-8893535	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายประเสริฐ สุวรรณบงกช หัวหน้าฝ่ายนิติการและการ พาณิชย์	089-8517120
นางธนารัตน์ จันทร์เทพ หัวหน้าฝ่ายกิจการสภา	081-7066420	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวแสงดาว กองใจ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	086-9151221
นางสาวศศิภัฏ ทองเรือน หัวหน้าฝ่ายการประชุม	081-7968997	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางวรพรรณ ตั้งตระกูล นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	099-2386987

8) คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวราศิณี สุนทร ผู้อำนวยการกองแผนฯ	086-9663739	หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความ ต่อเนื่อง	นายวุฒิพงษ์ ศรีศิลป์ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบติดตาม และประเมินผลแผนงานและ โครงการ	091-0728943
นายวุฒิพงษ์ ศรีศิลป์ หัวหน้าฝ่ายตรวจสอบติดตามและ ประเมินผลแผนงานและโครงการ	091-0728943	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นายอดิธิธ ธิพิง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญ การ	081-2881008
นางสาวนิตยา สุขะวงค์ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาสังคมและการ ท่องเที่ยว	081-8834567	คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวเบญจพร เกิดสายทอง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	095-6983117

6. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงานโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ไว้ล่วงหน้า กำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองไว้ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ➤ หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อบจ.เชียงใหม่ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของพื้นที่ไว้ล่วงหน้า ➤ อาคารสำนักงาน อบจ.เชียงใหม่ ส่วนหน้า อำเภอฮอด ➤ อาคารสำนักงาน อบจ.เชียงใหม่ ส่วนหน้า อำเภอฝาง ➤ สถานศึกษาในสังกัด อบจ.เชียงใหม่ 4 แห่ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ▪ โรงเรียนบ้านศาลา ▪ โรงเรียนบ้านแม่อนขี้เหล็ก ▪ โรงเรียนต้นแก้วผดุงพิทยาลัย ▪ โรงเรียนแม่อาวยวิทยาคม ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนรับรู้ช่องทางการติดต่อ ณ ที่ปฏิบัติงานสำรอง กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาใช้บริการ ณ สำนักงาน อบจ.เชียงใหม่ ได้ (สถานที่ปฏิบัติงานหลัก)
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> จัดให้มีคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม กับการใช้งานพร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ต เชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงาน และติดต่อกับหน่วยงานภายนอกได้ หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ให้จัดทำข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้ อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต กรณีคอมพิวเตอร์สำรองไม่เพียงพอหรือจัดหาไม่ได้หรืออยู่ระหว่างการจัดหา กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Notebook) ของเจ้าหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องก่อน ให้เจ้าหน้าที่ใช้อุปกรณ์ในการสื่อสารส่วนตัว เช่น โทรศัพท์มือถือ ในการปฏิบัติงาน
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถนำข้อมูลมาใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง ระบบสำรองข้อมูลต้องรองรับการเชื่อมต่อทางไกลบนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือคอมพิวเตอร์ โดยกำหนดให้บุคลากรและเจ้าหน้าที่ สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันได้ จัดให้มีการประชุมทางไกล เช่น Zoom หรือ แอปพลิเคชัน อื่นๆ วางแผนงานการกอบกู้ระบบการบริหารเทคโนโลยี และ/หรือ ระบบสำรองข้อมูลในภาวะฉุกเฉิน โดยแผนต้องระบุ กระบวนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลไว้ด้วย

		<p>5. จัดให้มีระบบป้องกันความเสี่ยงจากระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ (Server) เช่น มีเครื่องสำรองไฟเพื่อการใช้งานทั้ง อาคารสำนักงาน และมีเครื่องทำความเย็นเพื่อรักษาอุณหภูมิ ของเครื่องเซิร์ฟเวอร์ (Server)</p> <p>6. มีการใช้โปรแกรม Google Classroom ช่วยจัดการเรียนการสอนของ โรงเรียนในสังกัดอบจ. เชียงใหม่</p>
	บุคลากรหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน 2. ให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายหรือกลุ่มงานนั้นไม่เพียงพอหรือขาดแคลน 3. ให้ใช้การปฏิบัติงานเหลื่อมเวลา 4. ให้ปฏิบัติงานที่บ้านหากมีผลกระทบต่อชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร และใช้ช่องทางติดต่อประสานงานทางสื่อออนไลน์ แอปพลิเคชัน
	คู่สัญญา/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระทรวงมหาดไทย (MOI) ผู้ให้บริการระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ เบอร์โทรศัพท์ในการติดต่อ 0-2223-2000 หรือ e-mail : moi0210@moi.go.th 2. กรมบัญชีกลาง เบอร์โทร 0-2124-7000 3. กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น เบอร์โทร 0-2241-9000 4. สำนักงานประมาณ เบอร์โทร 0-2265-1000 5. ทีโอที (TOT) ผู้ให้บริการเครือข่าย อินเทอร์เน็ต (Free WIFI) เบอร์โทร 053-244586 และ โทรสาร 053-244425 6. โรงเรียนบ้านศาลา เบอร์โทร 053-121009 7. โรงเรียนบ้านแมงอนขี้เหล็ก เบอร์โทร 053-884611 8. โรงเรียนต้นแก้วพุดงพิทยาลัย เบอร์โทร 053-023744 9. โรงเรียนแม่อาวยวิทยาคม เบอร์โทร 053-459041 10. สถานีตำรวจภูธรช้างเผือก เบอร์โทร 053-218443 หรือ 191 11. โรงพยาบาลนครพิงค์ เบอร์โทร 053-999200 12. หน่วยการแพทย์ฉุกเฉิน 1669

7. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ ซึ่งใช้ในการพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดผลต่อการปฏิบัติงานขององค์กร และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการ สาธารณะขององค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50
สูง	<ul style="list-style-type: none"> มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ 25 แต่ไม่เกินร้อยละ 50
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ 10 แต่ไม่เกินร้อยละ 25
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> มีผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง ตั้งแต่ร้อยละ 5 แต่ไม่เกินร้อยละ 10

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ตามระยะเวลาที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
4.1 ภารกิจด้านบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย						
▪ งานจัดสถานที่และบริการอื่นๆ	ต่ำ					/
▪ งานสำรวจและจัดเก็บข้อมูลฯ	ต่ำ				/	
▪ งานออกแบบ เขียนแบบ และจัดทำราคากลาง	สูง		/			
▪ งานควบคุมระบบลิฟท์ ระบบสำรองไฟฟ้าฉุกเฉิน งานระบบเครื่องปรับอากาศ	สูงมาก	/				
▪ งานควบคุมงานโครงการก่อสร้าง	ต่ำ					/
▪ งานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย	สูงมาก	/				
▪ งานรณรงค์ด้านสาธารณภัยและสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง			/		

4.2 ภารกิจด้านบริการสาธารณะการสาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต						
▪ งานอุปการะเลี้ยงดูส่งเสริม พันธุ์ และบำบัดผู้รับบริการในสถาน สงเคราะห์	สูงมาก	/				
▪ งานบริการด้านการแพทย์ งานส่งเสริมสุขภาพ และ งานกายภาพบำบัด	สูงมาก	/				
▪ งานการส่งเสริมและ พัฒนา คุณภาพชีวิต	สูงมาก	/				
▪ งานการบริการสาธารณะด้าน ส่งเสริมสุขภาพ	ต่ำ			/		
4.3 ภารกิจด้านบริการสาธารณะการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
▪ งานบริการการศึกษาในระบบ	ต่ำ			/		
▪ งานบริการศึกษานอกระบบ/ ตามอัธยาศัย	ต่ำ				/	
▪ งานการบริการสาธารณะด้าน ศาสนาและวัฒนธรรม	ต่ำ				/	
4.4 ภารกิจด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ						
<u>ภารกิจด้านการเงินและบัญชี</u>						
▪ งานการรับเงิน	สูง		/			
▪ งานการจ่ายเงิน	สูง		/			
▪ งานการบัญชี	สูง		/			
<u>ภารกิจด้านการจัดเก็บรายได้</u>						
▪ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ เกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้	สูงมาก		/			
<u>ภารกิจด้านพัสดุและทรัพย์สิน</u>						
▪ ภารกิจงานด้านพัสดุ	สูงมาก	/				
▪ ภารกิจงานด้านทรัพย์สิน	ปานกลาง		/			
<u>ภารกิจด้านหน่วยตรวจสอบภายใน</u>						
▪ งานจัดฎีกาและประสานงานกับ หน่วยงานอื่นๆ	ปานกลาง			/		
▪ งานตรวจสอบภายในตาม หลักเกณฑ์การตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562	ปานกลาง			/		
▪ หลักเกณฑ์การควบคุมภายใน	ปานกลาง				/	

4.5 ภารกิจด้านทรัพยากรบุคคล						
▪ งานบริหารงานบุคคลของ อบจ.เชียงใหม่	ปานกลาง			/		
▪ ฐานข้อมูลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศทรัพยากรบุคคล	สูง		/			
▪ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี	ต่ำ					/
4.6 ภารกิจด้านแผนและงบประมาณ						
▪ งานการจัดทำแผนพัฒนา	ปานกลาง			/		
▪ งานการจัดทำงบประมาณ	สูง		/			
▪ งานการติดตามประเมินผล	ต่ำ					/
4.7 ภารกิจด้านบริการการมีส่วนร่วมและรับเรื่องร้องทุกข์						
<u>ภารกิจด้านบริการการมีส่วนร่วม</u>						
▪ งานการประชุมสภา	สูง	/	/	/	/	/
<u>ภารกิจด้านการรับเรื่องร้องทุกข์</u>						
▪ งานนิติการ	ปานกลาง				/	
▪ งานรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์	สูง	/				
▪ งานบริการข้อมูลข่าวสาร	ต่ำ					/
▪ งานธุรการที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง		/			
4.8 ภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์						
▪ งานระบบข้อมูลสารสนเทศ	สูงมาก	/				
▪ งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	สูงมาก	/				
▪ งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ข่าวสารทางเว็บไซต์	สูงมาก	/				
▪ งานซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์ ระบบคอมพิวเตอร์ภายในสำนักงาน	สูงมาก	/				

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องใน แต่ละ
ฝ่ายประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความ
ต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

8. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

วิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรในการสนับสนุนให้องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ ยังคงสามารถดำเนินงานหรือให้บริการประชาชนได้เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังนี้

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

5.1 ด้านบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่สำรองภายในสำนักงาน อบจ.เชียงใหม่	18 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (15 คน)	50 ตร.ม. (25 คน)	70 ตร.ม. (35 คน)	100 ตร.ม. (50 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา	18 ตร.ม. (9 คน)	30 ตร.ม. (15 คน)	50 ตร.ม. (25 คน)	70 ตร.ม. (35 คน)	100 ตร.ม. (50 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		82 คน	70 คน	50 คน	30 คน	
รวม		20 ตร.ม. (18 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	100 ตร.ม. (50 คน)	140 ตร.ม. (70 คน)	200 ตร.ม. (100 คน)
5.2 ด้านบริการสาธารณะการสาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่สำรองภายในสำนักงาน อบจ.เชียงใหม่	5 ตร.ม. (3 คน)	12 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (8 คน)	25 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (25 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา	5 ตร.ม. (3 คน)	12 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (8 คน)	25 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (25 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		19 คน	15 คน	9 คน	5 คน	
รวม		4 ตร.ม. (6 คน)	10 ตร.ม. (10 คน)	24 ตร.ม. (16 คน)	30 ตร.ม. (20 คน)	50 ตร.ม. (25 คน)

5.3 ด้านบริการสาธารณะการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	โรงเรียนบ้านศาลา	3 ตร.ม. (2 คน)	3 ตร.ม. (2 คน)	3 ตร.ม. (2 คน)	3 ตร.ม. (2 คน)	3 ตร.ม. (2 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		47 คน	47 คน	47 คน	47 คน	47 คน
รวม		3 ตร.ม. (2 คน)	3 ตร.ม. (2 คน)	3 ตร.ม. (2 คน)	3 ตร.ม. (2 คน)	3 ตร.ม. (2 คน)
5.4 ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ						
5.4.1 ด้านการเงิน การคลัง						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่สำรองภายในสำนักงาน อบจ.เชียงใหม่	8 ตร.ม. (5 คน)	15 ตร.ม. (8 คน)	30 ตร.ม. (12 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)	90 ตร.ม. (37 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา	8 ตร.ม. (5 คน)	15 ตร.ม. (8 คน)	30 ตร.ม. (12 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)	90 ตร.ม. (37 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		27 คน	21 คน	13 คน	7 คน	
รวม		5 ตร.ม. (8 คน)	15 ตร.ม. (15 คน)	25 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (25 คน)	90 ตร.ม. (30 คน)
5.4.1 ด้านพัสดุ						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่สำรองภายในสำนักงาน อบจ.เชียงใหม่	5 ตร.ม. (4 คน)	12 ตร.ม. (6 คน)	20 ตร.ม. (8 คน)	25 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (12 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา	5 ตร.ม. (4 คน)	12 ตร.ม. (6 คน)	20 ตร.ม. (8 คน)	25 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (12 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		29 คน	25 คน	21 คน	17 คน	13 คน
รวม		5 ตร.ม. (8 คน)	12 ตร.ม. (12 คน)	20 ตร.ม. (16 คน)	25 ตร.ม. (20 คน)	50 ตร.ม. (24 คน)

5.4.2 ด้านตรวจสอบภายใน						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หอประชุม เฉลิมพระ เกียรติ 80 พรรษา สำนักงาน อบจ.เชียงใหม่	1 คน	2 คน	3 คน	4 คน	6 คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน		2 คน	2 คน	2 คน	4 คน	6 คน
รวม		3 คน	4 คน	5 คน	8 คน	12 คน
5.5 ด้านทรัพยากรบุคคล						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่สำรอง ภายใน สำนักงาน อบจ.เชียงใหม่	5 ตร.ม. (5 คน)	12 ตร.ม. (8 คน)	20 ตร.ม. (12 คน)	25 ตร.ม. (12 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หอประชุม เฉลิมพระ เกียรติ 80 พรรษา	5 ตร.ม. (5 คน)	12 ตร.ม. (8 คน)	20 ตร.ม. (12 คน)	25 ตร.ม. (12 คน)	50ตร.ม. (10 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		22 คน	16 คน	8 คน	8 คน	7 คน
รวม		5 ตร.ม. (32 คน)	12 ตร.ม. (32 คน)	8 ตร.ม. (32 คน)	25 ตร.ม. (32 คน)	50 ตร.ม. (32 คน)
5.6 ด้านแผนและงบประมาณ						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่สำรอง ภายใน สำนักงาน อบจ.เชียงใหม่	5 ตร.ม. (3 คน)	12 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (8 คน)	25 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (25 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	หอประชุม เฉลิมพระ เกียรติ 80 พรรษา	5 ตร.ม. (3 คน)	12 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (8 คน)	25 ตร.ม. (10 คน)	50ตร.ม. (25 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		19 คน	15 คน	9 คน	5 คน	
รวม		4 ตร.ม. (6 คน)	10 ตร.ม. (10 คน)	24 ตร.ม. (16 คน)	30 ตร.ม. (20 คน)	50 ตร.ม. (25 คน)

5.7 ด้านบริการการมีส่วนร่วมและรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
5.7.1 ด้านบริการการมีส่วนร่วม						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	โรงแรมภายใน เขตพื้นที่ อำเภอเมือง เชียงใหม่	120 ตร.ม.	120 ตร.ม.	120 ตร.ม.	120 ตร.ม.	120 ตร.ม.
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณีจำเป็น	หอประชุม เฉลิมพระ เกียรติ 80 พรรษา	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.	200 ตร.ม.
รวม		320 ตร.ม.	320 ตร.ม.	320 ตร.ม.	320 ตร.ม.	320 ตร.ม.
5.7.1 ด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	พื้นที่สำรอง ภายใน สำนักงาน อบจ.เชียงใหม่	5 ตร.ม. (3 คน)	12 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (8 คน)	25 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (14 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน ใหม่ในกรณีจำเป็น	หอประชุม เฉลิมพระ เกียรติ 80 พรรษา	5 ตร.ม. (3 คน)	12 ตร.ม. (5 คน)	20 ตร.ม. (8 คน)	25 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (14 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		19 คน	15 คน	9 คน	5 คน	
รวม		4 ตร.ม. (6 คน)	10 ตร.ม. (10 คน)	24 ตร.ม. (10 คน)	30 ตร.ม. (14 คน)	50 ตร.ม. (14 คน)
5.8 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	หอประชุม เฉลิมพระ เกียรติ 80 พรรษา	5 ตร.ม. (5 คน)	12 ตร.ม. (7 คน)	20 ตร.ม. (9 คน)	25 ตร.ม. (10 คน)	50 ตร.ม. (12 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		10 คน	8 คน	6 คน	5 คน	3 คน
รวม		4 ตร.ม. (15 คน)	10 ตร.ม. (15 คน)	24 ตร.ม. (15 คน)	30 ตร.ม. (15 คน)	50 ตร.ม. (15 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์(Equipment & Supplies Requirement)
 ตารางที่ 6 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

6.1 ด้านบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	Note book ส่วนกลางของ ส่วนราชการ/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	9 เครื่อง	12 เครื่อง	15 เครื่อง	18 เครื่อง	22 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ/เช่า	4 เครื่อง	4 เครื่อง	6 เครื่อง	6 เครื่อง	6 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	4 เครื่อง	6 เครื่อง	8 เครื่อง	12 เครื่อง	14 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง สแกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	5 เครื่อง	8 เครื่อง	10 เครื่อง	12 เครื่อง	14 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	6 เครื่อง	8 เครื่อง	10 เครื่อง	12 เครื่อง	14 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	4 เครื่อง	4 เครื่อง	6 เครื่อง	8 เครื่อง	10 เครื่อง

6.2 ด้านบริการสาธารณะการสาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	Note book ส่วนกลางของ ส่วนราชการ/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ/เช่า	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง สแกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

6.3 ด้านบริการสาธารณะการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	Note book ส่วนกลางของสำนักการศึกษา/เครื่องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียนบ้านศาลา/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	เครื่องของโรงเรียนบ้านศาลา	สนง.สำรอง 1 เครื่อง	สนง.สำรอง 1 เครื่อง	สนง.สำรอง 1 เครื่อง	สนง.สำรอง 1 เครื่อง	สนง.สำรอง 1 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	เครื่องของโรงเรียนบ้านศาลา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ใช้เครื่องพิมพ์ของโรงเรียนบ้านศาลา	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6.4 ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ						
6.4.1 ด้านการเงิน การคลัง						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	Note book ส่วนกลางของส่วนราชการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง แสกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6.4.2 ด้านพัสดุ						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	Note book ส่วนกลางของ ส่วนราชการ/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ/เช่า	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง แสกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

เครื่องถ่ายภาพเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6.4.3 ด้านตรวจสอบภายใน						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน พร้อมอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6.5 ด้านทรัพยากรบุคคล						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	Note book ส่วนกลางของส่วนราชการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

6.6 ด้านแผนและงบประมาณ

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	Note book ส่วนกลางของ ส่วนราชการ/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ/เช่า	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง สแกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
ถังดับเพลิง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
6.7 ด้านบริการการมีส่วนร่วมและรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
6.7.1 ด้านบริการการมีส่วนร่วม						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ชุดไมโครโฟนพร้อมอุปกรณ์ ชุดจ่ายกระแสไฟ	ส่วนราชการ/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	50 เครื่อง	50 เครื่อง	50 เครื่อง	50 เครื่อง	50 เครื่อง
เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับ ปฏิบัติงาน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง แสกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

เครื่องบันทึกเสียง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
กระดานไวท์บอร์ด	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 บอร์ด	1 บอร์ด	1 บอร์ด	1 บอร์ด	1 บอร์ด
6.7.2 ด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	Note book ส่วนกลางของ ส่วนราชการ/ ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ/เช่า	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้ งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือ ซื้อ/ใช้เครื่อง ส่วนตัวของ เจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่อง แสกน	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งาน อินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง

6.8 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์						
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	Note book ส่วนกลางของส่วนราชการ/ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ทำหน้าที่ Server	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่า	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ/ใช้เครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องสำรองไฟฟ้า	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
แอร์การ์ด รองรับการใช้งานอินเทอร์เน็ต	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	7 เครื่อง	10 เครื่อง
ไมโครโฟน	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องบันทึกเสียง	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดเช่าหรือซื้อ	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

7.1 ด้านบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบจ. เชียงใหม่	TOT	/	/	/	/	/
ระบบ website ของ ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (คำนวณราคากลางผ่านระบบฯ)	TOT	/	/	/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับ กล้องโทรทัศน์วงจรปิด CCTV	ระบบสำรอง ข้อมูล ภายใน/ นอกองค์กร	/	/	/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับ เขียนแบบ ประมาณราคา	ระบบสำรอง ข้อมูล ภายใน/ นอกองค์กร			/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับ สำรอง ออกแบบ	ระบบสำรอง ข้อมูล ภายใน/ นอกองค์กร			/	/	/
7.2 ด้านบริการสาธารณะการสาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบจ. เชียงใหม่	TOT	/	/	/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับการจัดซื้อจัด จ้างและการตั้งเบิก	ระบบสำรอง ข้อมูล ภายใน/ นอกองค์กร		/	/	/	/

7.3 ด้านบริการสาธารณะการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบจ. เชียงใหม่	TOT	/	/	/	/	/
Website ของ สำนักการศึกษา, facebook, line ของสำนักการศึกษา	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร	/	/	/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ในสำนักการศึกษา และโรงเรียนในสังกัด ในการให้บริการสาธารณะด้านการศึกษา	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร	/	/	/	/	/
ระบบประชุมทางไกล	ZOOM/Video Conference System	/	/	/	/	/
7.4 ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ						
7.4.1 ด้านการเงิน การคลัง						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบจ. เชียงใหม่	TOT	/	/	/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับการจัดเก็บรายได้	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร	/	/	/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีภาครัฐ (e-laas)	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร	/	/	/	/	/

7.7.2 ด้านพัสดุ						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบจ. เชียงใหม่	TOT	/	/	/	/	/
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.sprocurement.go.th	กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
ระบบบันทึกบัญชีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น www.lass.go.th	กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น	/	/	/	/	/

7.7.3 ด้านตรวจสอบภายใน						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบจ. เชียงใหม่	TOT		/	/	/	/
ข้อมูลเอกสารต่างๆ	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ระบบ IT ของ อบจ.เชียงใหม่			/	/	/

7.5 ด้านทรัพยากรบุคคล						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบจ. เชียงใหม่	TOT	/	/	/	/	/
ระบบ Internet	TOT	/	/	/	/	/
สารสนเทศระบบบริหารทรัพยากรบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ อบจ.เชียงใหม่	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/ภายนอก องค์กร	/	/	/	/	/

7.6 ด้านแผนและงบประมาณ						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบจ. เชียงใหม่	TOT	/	/	/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับแผนและงบประมาณ	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร		/	/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร				/	/
7.7 ด้านบริการการมีส่วนร่วมและรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
7.7.1 ด้านบริการการมีส่วนร่วม						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
-	-	-	-	-	-	-
7.7.2 ด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ข้อมูลรับเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ทาง website ของ อบจ.เชียงใหม่	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร	/	/	/	/	/
ข้อมูลสำนวนการไต่สวน การสอบสวน หรือสำนวนการสืบสวน	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร		/	/	/	/
ข้อมูลเกี่ยวกับงานสอบข้อเท็จจริงความผิดทางละเมิด	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร		/	/	/	/
ข้อมูลงานบริการข้อมูลข่าวสารของราชการ	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร				/	/
7.8 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์						
ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ website ของ อบจ. เชียงใหม่	TOT	/	/	/	/	/
สารสนเทศเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์และการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนทางเว็บไซต์องค์กร	ระบบสำรองข้อมูล ภายใน/นอกองค์กร		/	/	/	/

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

8.1 ด้านบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	18 คน	30 คน	50 คน	70 คน	100 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	82 คน	70 คน	50 คน	30 คน	
รวม	100 คน	100 คน	100 คน	100 คน	100 คน
8.2 ด้านบริการสาธารณะการสาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6 คน	10 คน	16 คน	20 คน	25 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	19 คน	15 คน	9 คน	5 คน	
รวม	25 คน	25 คน	25 คน	25 คน	25 คน
8.3 ด้านบริการสาธารณะการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน	2 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	47 คน	47 คน	47 คน	47 คน	47 คน
รวม	49 คน	49 คน	49 คน	49 คน	49 คน
8.4 ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ					
8.4.1 ด้านการเงิน การคลัง					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	10 คน	16 คน	24 คน	30 คน	37 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	27 คน	21 คน	13 คน	7 คน	
รวม	37 คน	37 คน	37 คน	37 คน	37 คน

8.4.2 ด้านพัสดุ					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	8 คน	12 คน	16 คน	20 คน	24 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	29 คน	25 คน	21 คน	17 คน	13 คน
รวม	37 คน	37 คน	37 คน	37 คน	37 คน
8.4.3 ด้านตรวจสอบภายใน					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1 คน	2 คน	3 คน	4 คน	6 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	2 คน	2 คน	2 คน	4 คน	6 คน
รวม	3 คน	4 คน	5 คน	8 คน	12 คน
8.5 ด้านทรัพยากรบุคคล					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	17 คน	15 คน	20 คน	25 คน	25 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	15 คน	17 คน	12 คน	7 คน	7 คน
รวม	23 คน	32 คน	32 คน	32 คน	32 คน
8.6 ด้านแผนและงบประมาณ					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6 คน	10 คน	16 คน	20 คน	25 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	19 คน	15 คน	9 คน	5 คน	
รวม	25 คน	25 คน	25 คน	25 คน	25 คน
8.7 ด้านบริการการมีส่วนร่วมและรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์					
8.7.1 ด้านบริการการมีส่วนร่วม					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15 คน	15 คน	15 คน	15 คน	15 คน
รวม	15 คน	15 คน	15 คน	15 คน	15 คน

8.7.2 ด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	6 คน	5 คน	4 คน	10 คน	14 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	8 คน	9 คน	10 คน	4 คน	
รวม	14 คน	14 คน	14 คน	14 คน	14 คน
8.8 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	5 คน	7 คน	9 คน	10 คน	12 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	10 คน	8 คน	6 คน	5 คน	3 คน
รวม	15 คน	15 คน	15 คน	15 คน	15 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

9.1 ด้านบริการสาธารณะ โครงสร้างพื้นฐาน และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	/	/	/	/	/
กระทรวงมหาดไทย		/	/	/	/
กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		/	/	/	/
จังหวัดเชียงใหม่	/	/	/	/	/
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	/	/	/	/	/
สำนักงานคลังจังหวัด	/	/	/	/	/
โรงพยาบาลในจังหวัด	/	/	/	/	/
9.2 ด้านบริการสาธารณะการสาธารณสุข และการพัฒนาคุณภาพชีวิต					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	/	/	/	/	/
กระทรวงมหาดไทย		/	/	/	/
กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		/	/	/	/
สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่	/	/	/	/	/
9.3 ด้านบริการสาธารณะการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	/	/	/	/	/
ผู้ให้บริการประชุมทางไกล	/	/	/	/	/
กระทรวงมหาดไทย		/	/	/	/
กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		/	/	/	/
จังหวัดเชียงใหม่	/	/	/	/	/
สถานีตำรวจภูธรช้างเผือก/ค่ายทหาร ป.พัน7	/	/			
โรงพยาบาลนครพิงค์	/				
ศูนย์ช่วยเหลือฉุกเฉิน	/	/	/	/	/
9.4 ด้านการเงิน การคลัง และพัสดุ					
9.4.1 ด้านการเงิน การคลัง					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	/	/	/	/	/
กระทรวงมหาดไทย	/	/	/	/	/
กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ www.sprocurement.go.th	/	/	/	/	/

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	/	/	/	/	/
สำนักงานประมาณ	/	/	/	/	/
จังหวัดเชียงใหม่	/	/	/	/	/
9.4.2 ด้านพัสดุ					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	/	/	/	/	/
กระทรวงมหาดไทย		/	/	/	/
กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		/	/	/	/
สำนักงานประมาณ		/	/	/	/
จังหวัดเชียงใหม่	/	/	/	/	/
9.4.3 ด้านตรวจสอบภายใน					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สำนักการช่าง			/		
สำนักการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			/		
สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด			/		
กองคลัง			/		
กองพัสดุและทรัพย์สิน			/		
กองแผนและงบประมาณ			/		
กองกิจการสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด			/		
กองการเจ้าหน้าที่			/		
9.5 ด้านทรัพยากรบุคคล					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	/	/	/	/	/
กระทรวงมหาดไทย		/	/	/	/
กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		/	/	/	/
จังหวัดเชียงใหม่	/	/	/	/	/
9.6 ด้านแผนและงบประมาณ					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	/	/	/	/	/
กระทรวงมหาดไทย		/	/	/	/
กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		/	/	/	/
สำนักงานประมาณ		/	/	/	/
จังหวัดเชียงใหม่	/	/	/	/	/

9.7 ด้านบริการการมีส่วนร่วมและรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์					
9.7.1 ด้านบริการการมีส่วนร่วม					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
โรงแรมในเขตพื้นที่อำเภอเมืองเชียงใหม่	/	/	/	/	/
หอประชุมเฉลิมพระเกียรติ 80 พรรษา อบจ.เชียงใหม่	/	/	/	/	/
9.7.2 ด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	/	/	/	/	/
กระทรวงมหาดไทย		/	/	/	/
กรมบัญชีกลาง	/	/	/	/	/
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		/	/	/	/
จังหวัดเชียงใหม่	/	/	/	/	/
9.8 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์					
ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และโทรศัพท์/TOT	/	/	/	/	/
สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่		/	/	/	/
จังหวัดเชียงใหม่	/	/	/	/	/

9. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ให้กับบุคลากรภายในสำนักงาน ตามกระบวนการ Call Tree ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน 	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายของผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบต่อ อย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในกลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต 	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ทราบโดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการ หรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และ เห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว 	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า 	หัวหน้าและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสถานะวิกฤติ พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร 	หัวหน้าและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ 	<p>หัวหน้าและคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>หัวหน้าและคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะไม่ส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ 	<p>หัวหน้าและคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน 	<p>หัวหน้าและคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่าง สม่าเสมอ 	<p>คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 	<p>หัวหน้าและคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ 	<p>หัวหน้าคณะทำงาน บริหารความต่อเนื่อง</p>	

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	

<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ส่วนราชการ/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้า/ประชาชน ผู้มาติดต่อราชการที่ได้รับผลกระทบ 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ 	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่มฯ 	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	

อบจ.เชียงใหม่

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงาน และให้บริการตามปกติ 	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ พร้อมระบุ (อย่างสม่ำเสมอ (รายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา 	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ใน การกอบกู้คืน 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติ 	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจกจ่ายสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับ บุคลากรในกลุ่มงาน 	หัวหน้าและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ บันทึกประวัติการปฏิบัติงาน (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลาอย่างสม่ำเสมอ) 	คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ 	หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง	

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูล มีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้ (ถ้ามี)

ภาคผนวก ก

การกำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ เกิดประสิทธิผล กำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของกองแผนและงบประมาณขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและ ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน คณะ บริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละกอง/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ โดย มีรายชื่อบุคลากรดังนี้

ตารางที่ 10 รายชื่อบุคลากรในกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินของ

10.1 ภารกิจด้านบริการสาธารณะโครงสร้างพื้นฐาน และป้องกันบรรเทาสาธารณภัย			
หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทร	ชื่อ	เบอร์โทร
นายสมชาติ วัฒนากลา	081-5689356	1. งานพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน	
		นายมนัส มลเดช	081-1798607
		1.1 งานก่อสร้างและซ่อมบำรุง	
		นายกฤติภาส รัญเสวะ	097-9859595
		1.2 งานเครื่องจักรกล	
		นายสมใจ สุระมิตร	063-1953287
		1.3 งานสาธารณภัยและ	
		สิ่งแวดล้อม	
		นายสมใจ สุระมิตร	063-1953287
		2. งานส่วนวิศวกรรมกรรมการก่อสร้าง	
นายมาโนชญ์ บุญแปลง	081-0271139		
2.1 งานการสำรวจและออกแบบ			
หัวหน้าฝ่ายสำรวจและ			
ออกแบบ	-		
2.2 งานผังเมือง			
นายสุพิสต์ กาวิผาบ	089-8516327		

10.2 ภารกิจด้านบริการสาธารณสุข และพัฒนาคุณภาพชีวิต			
หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทร	ชื่อ	เบอร์โทร
นายสมชาติ วัฒนากลา	081-5689356	1. งานบริหารงานทั่วไป นายพัฒนา พุดตาล	086-9165691
		2. งานสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม นายสมใจ สุระมิตร	063-1953287
		3. งานการบริการสาธารณสุข และ สถานสงเคราะห์ นางจรรยา โอสถาพันธุ์	082-8549335
		4. งานพัฒนาคุณภาพชีวิต นางสาวนิตยา สุขะวงศ์	081-8834567
10.3 ภารกิจด้านการจัดการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม			
หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทร	ชื่อ	เบอร์โทร
นางสาววรรณศรี ปัญญาประชุม	085-7753939	1. ผู้อำนวยการส่วนบริหารการศึกษา	-
		2. ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการศึกษา	-
		3.งานบริการการศึกษา นางสาวชุตินา ต๊ะพงษ์	081-9615908
		4. งานส่งเสริมคุณภาพการศึกษา นางสาวกนกจิต ตาคำ	092-2452252
		5. งานส่งเสริมการศึกษา นางจิราภรณ์ โพนงาม	084-6116962
		6. งานส่งเสริมศาสนาและวัฒนธรรม นางอรุณรักษ์ พูนผล	094-7591199
		7. งานส่งเสริมสุขภาพ กีฬาและ นันทนาการ นายฐิติวัชร ไลศิริพันธุ์	081-3666925
		8.งานการบริการงานทั่วไป จ.ส.อ.เพชรรุ่ง วารินศิริรัตน์	064-1349349

10.4 ภารกิจด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ			
หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทร	ชื่อ	เบอร์โทร
นางอัมพา โพธิ์นิล	086-1177992	1. งานพัสดุและทรัพย์สิน นายอุดม สิงสาคร	089-9531438
		นางกัญญาภัค หินเงิน	064-9474566
		นายอรุณสวัสดิ์ ไชยโปธิ	080-5027800
		2. งานการเงิน นางสาวนิตยา มณีรัตน์	081-5307228
		3. งานการบัญชี นางมนเทียน จาอินตะ	081-6026081
นางอัมพา โพธิ์นิล	086-1177992	4. งานเร่งรัดจัดเก็บรายได้ นางสาวพิมพ์อริษา ณ ราช	095-1349104
		5. งานการตรวจสอบภายใน นางทรายคำ สุขวนิช	094-6292099
10.5 ภารกิจด้านทรัพยากรบุคคล			
หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทร	ชื่อ	เบอร์โทร
นางจันทร์เพ็ญ กันทะธงพิริวัต	085-0371639	1. งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง นางทองทราย หมายหมั่น	085-6249198
		2. งานส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร นางพิมพ์ภาภรณ์ วรรณมรินทร์	087-7887170
		3. งานวินัยและส่งเสริมคุณธรรม นายศุภะกิจ วรอุไร	086-6588516
10.6 ภารกิจด้านแผนและงบประมาณ			
หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทร	ชื่อ	เบอร์โทร
นางสาววราศิณี สุนทร	086-9663739	1. งานการจัดทำแผนพัฒนา นางกาญจนา กงล้อม	088-2518092
		2. งานการงบประมาณ นางสาวพวงทอง โยธาใหญ่	099-1348989
		3. งานการติดตามประเมินผล นายวุฒิพงษ์ ศรีศิลป์	091-0728943

10.7 ภารกิจด้านบริการการมีส่วนร่วมและรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์			
หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทร	ชื่อ	เบอร์โทร
นางสุประภา คันธะวงศ์	088-2514181	1.งานการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ นายพัฒนา พุดตาล นายประเสริฐ สุวรรณบงกช	082-8893535 089-8517120
		2. งานการประชุม นางสาวศศิภัฏ ทองเรือน	081-7968997
		3. งานกิจการสภาและส่งเสริมการมีส่วนร่วม นางธนรัตน์ จันทร์เทพ	081-7066420
10.8 ภารกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประชาสัมพันธ์			
หัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง		คณะบริหารความต่อเนื่อง	
ชื่อ	เบอร์โทร	ชื่อ	เบอร์โทร
นางสาววราศิณี สุนทร	086-9663739	1. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ นายอดิธิต ธิพิง	081-2881008
		2. งานการประชาสัมพันธ์ นางสาวนิตยา สุขะวงศ์	081-8834567



Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤต (BCP) องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่

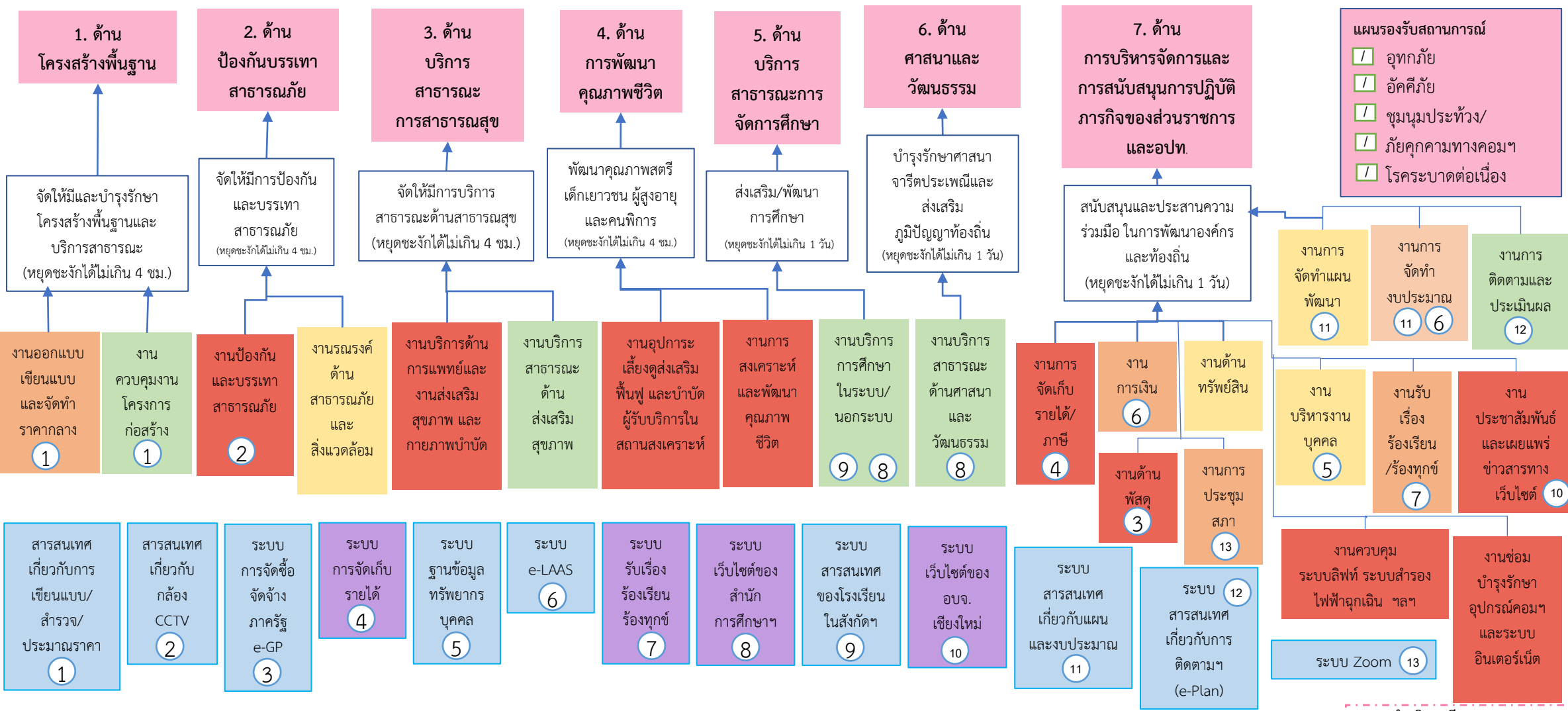
อำนาจหน้าที่
อบจ.เชียงใหม่

พันธกิจ

กระบวนการหลัก
ที่สำคัญ

E-service/ระบบงาน/
เทคโนโลยีที่สำคัญ

กลยุทธ์ความ
ต่อเนื่องที่สำคัญ



อาคาร/สถานที่
 - ให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในสำนักงาน อบจ.เชียงใหม่
 - ให้ใช้พื้นที่สำรองหอประชุมฯ 80 พรรษา
 - ให้ใช้พื้นที่สำรองของสถานศึกษาในสังกัด อบจ. เชียงใหม่

วัสดุอุปกรณ์
 - ใช้คอมพิวเตอร์สำรองภายในสำนักงาน / สถานศึกษาในสังกัด อบจ.เชียงใหม่
 - ใช้คอมพิวเตอร์สำรองของเจ้าหน้าที่
 - โทรศัพท์มือถือ Ipad ฯลฯ ของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติหน้าที่

เทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ให้มีการสำรองข้อมูล (Back-up) ให้เป็นปัจจุบันสม่ำเสมอ
 - ใช้ระบบประชุมทางไกล (Zoom)
 - ใช้โปรแกรม Google Classroom ในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียนในสังกัดฯ

บุคลากร
 - ให้บุคลากรหลักและบุคลากรสำรองมีการสลับ/สับเปลี่ยนเวลาการทำงาน
 - ให้มีการปฏิบัติงานที่บ้าน (Work From Home)

ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
 - ติดต่อทาง เว็บไซต์ ของ อบจ.เชียงใหม่ /facebook/Line/ โทรศัพท์

คำอธิบายสี
 ● ความเร่งด่วนสูงมาก
 ● ความเร่งด่วนสูง
 ● ความเร่งด่วนปานกลาง
 ● ความเร่งด่วนต่ำ
 ● E-service
 ● ระบบงาน/เทคโนโลยี