****

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**

**(Business Continuity Plan : BCP)**

**หน่วยงาน....กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร.......**

**ตุลาคม 2564**

**สารบัญ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | หน้า |
| 1 | บทนำ |  |
| 2 | วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ |  |
| 3 | สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions) |  |
| 4 | ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP) |  |
| 5 | การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ |  |
| 6 | การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ |  |
| 7 | โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team) |  |
| 8 | ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ |  |
| 9 | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) |  |
| 10 | การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ |  |
| 11 | ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ |  |
| 12 | กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) |  |

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต**

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

**1. บทนำ**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จัดทำขึ้น เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารได้มีการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร ฯลฯ โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานใน การให้บริการด้านการพัฒนาระบบราชการแก่หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย รวมทั้งการประสานงานและการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน กพร. และกลุ่มพัฒนาระบบบริหารในสังกัดของกรมฯ ต่างๆ ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารจึงได้จัดทำแผน BCP ขึ้น

**2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ**

* 1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
  2. เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
  3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
  4. เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

**3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)**

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

* 1. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
  2. ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผน BCP เป็นอย่างดี
  3. คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

**4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

* 1. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
  2. เหตุการณ์อุทกภัย
  3. เหตุการณ์อัคคีภัย
  4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
  5. เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

**5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ**

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/  
   ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้
6. **การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์** (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

**ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์**

| เหตุการณ์สภาวะวิกฤต | | ผลกระทบ | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ด้าน  บุคลากรหลัก | คู่ค้า/  ผู้ให้บริการ/  ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย |
| 1 | เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 2 | เหตุการณ์อุทกภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 3 | เหตุการณ์อัคคีภัย | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |  |
| 4 | เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| 5 | เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล |  |  | ✓ | ✓ | ✓ |

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของแต่ละฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**7. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)**

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ประธานคณะทำงาน

2. นางนัทฐ์หทัย ไตรฐิ่น คณะทำงาน

3. นางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร คณะทำงาน

4. นางจารุมน บุญสิงห์ คณะทำงาน

5. นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง คณะทำงาน

6. นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข คณะทำงาน

7. นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง คณะทำงาน

8. นายพีรพัฒน์ เกิดศิริ คณะทำงาน

9. นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์ ผู้ประสานงาน/คณะทำงานและเลขานุการ

**โครงสร้างคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

**ผู้ประสานงาน/เลขานุการ**

**พันตรี วิเศษธนวัฒน์**

**นัทฐ์หทัย**

**ไตรฐิ่น**

**คณะทำงาน**

**รุ่งนภา**

**เยี่ยมสาคร**

**คณะทำงาน**

**จารุมน**

**บุญสิงห์**

**คณะทำงาน**

**จุฬาลักษณ์**

**เก่งการช่าง**

**คณะทำงาน**

**ทิวาวรรณ**

**หวังสุข**

**คณะทำงาน**

**ปิยรัตน์**

**ศรีม่วงกลาง**

**คณะทำงาน**

**พีรพัฒน์**

**เกิดศิริ**

**คณะทำงาน**

**ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง**

**ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

เพื่อให้แผน BCP ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล  
จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน ดังนี้

1. ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบงานอำนวยการ/สั่งการ

2. ผู้ประสานงาน/เลขานุการคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายใน กลุ่มพัฒนาระบบบริหารตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

3. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

**ตารางที่ 2** รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

| **บุคลากรหลัก** | | **บทบาท** | **บุคลากรสำรอง** | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ชื่อ - นามสกุล** | **หมายเลขโทรศัพท์** | **ชื่อ - นามสกุล** | **หมายเลขโทรศัพท์** |
| นายธวัชชัย บุญเกิด | 08 1251 5881 | ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง | นางนัทฐ์หทัย ไตรฐิ่น | 08 1864 7699 |
| นางนัทฐ์หทัย ไตรฐิ่น | 08 1864 7699 | คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง |  |  |
| นางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร | 09 6940 4999 | คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง |  |  |
| นางจารุมน บุญสิงห์ | 08 1424 0248 | คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง |  |  |
| นางสาวจุฬาลักษณ์ เก่งการช่าง | 08 7555 1641 | คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง |  |  |
| นางสาวทิวาวรรณ หวังสุข | 08 6081 6492 | คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง | นางสาวปิยรัตน์  ศรีม่วงกลาง | 08 6134 5801 |
| นางสาวปิยรัตน์ ศรีม่วงกลาง | 08 6134 5801 | คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง |  |  |
| นายพีรพัฒน์ เกิดศิริ | 06 1713 2010 | คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง |  |  |
| นางสาวพันตรี วิเศษธนวัฒน์ | 08 5811 2247 | ผู้ประสานงาน/คณะทำงานและเลขานุการ |  |  |

**8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ**

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น  
ต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบ

เป็น 4 ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

**ตารางที่ 3** เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

| **ระดับผลกระทบ** | **หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ** |
| --- | --- |
| สูงมาก | * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง   มากกว่าร้อยละ 50 |
| สูง | * ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง   ตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50 |
| **ปานกลาง** | * ส่งผลให้**ขีดความสามารถ**ในการดำเนินงานหรือให้บริการ**ลดลง**   ตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25 |
| ต่ำ | - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง  ตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10 |

**หมายเหตุ** : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

**กระบวนงานสำคัญกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้พิจารณากระบวนงานสำคัญ หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินภาวะวิกฤตและเกิดผลกระทบต่อการดำเนินงาน จำนวน 4 กระบวนงาน ดังนี้

1. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย

2. งานพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ

3. งานพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรมอนามัย

4. งานส่งเสริมและยกระดับผลงานกรมอนามัยสู่รางวัลเลิศรัฐ

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

**ตารางที่ 4** ตารางแสดงผลกระทบต่อกระบวนงานที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| **กระบวนงานที่สำคัญ/กิจกรรม** | **ระดับผลกระทบ** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| 1. งานคำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย | ปานกลาง |  |  | 🗸 |  |  |
| 2. งานพัฒนาองค์การตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ | ปานกลาง |  |  | 🗸 |  |  |
| 3. การพัฒนาปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการกรมอนามัย | ปานกลาง |  |  | 🗸 |  |  |
| 4. งานส่งเสริมและยกระดับผลงานกรมอนามัยสู่รางวัลเลิศรัฐ | ปานกลาง |  |  | 🗸 |  |  |

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

**9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 5

**ตารางที่ 5** กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| **ทรัพยากร** | | **กลยุทธ์ความต่อเนื่อง** |
| --- | --- | --- |
|  | **อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | * กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้รับคัดเลือก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ *(ส่วนกลาง กรมฯ พิจารณาให้ ศอ 5 ราชบุรีและสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เป็น พท.สำรอง )* * กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ * เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ * ในกรณีที่ประเมินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลานานเกิน 1 เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการ ปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไม่เกิน 120 กิโลเมตร โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า |
|  | **วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** | * กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง * กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของ   เจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็น  เร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง   * กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม |
|  | **เทคโนโลยี**  **สารสนเทศและ**  **ข้อมูลที่สำคัญ** | * ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ * กำหนดให้เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น * จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน |
|  | **บุคลากรหลัก** | * กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกันก่อน * กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง * จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ |
|  | **คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** | * ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการ ติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line เป็นต้น * มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานอื่นๆ เกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ * การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ * ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ  โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ |

**10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง(Working Space Requirement)

**ตารางที่ 6** ระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง  (เฉพาะบุคลากรหลักที่ไปปฏิบัติงาน ณ พื้นที่สำรอง)  - สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง (ตามที่แผน BCP กรม กำหนด) | 262 ตารางเมตร | | | | |

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรมาสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้

**ตารางที่ 7** ระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ** | **แหล่งที่มาของวัสดุ** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| Notebook ส่วนกลาง | กลุ่มอำนวยการ | 5 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | | | | |
| โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง | กลุ่มอำนวยการ | 1 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | | | | |
| เครื่องถ่ายเอกสาร  + ปริ๊นเตอร์ส่วนกลาง | กลุ่มอำนวยการ | 1 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | | | | |
| รถยนต์ส่วนกลาง  พร้อมคนขับ | กลุ่มอำนวยการ | 1 คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | | | | |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

**ตารางที่ 8** ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล**  **ที่ต้องการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| ระบบ อินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต | งาน IT กพร. | ✓ |  |  |  |  |
| Air card/ WiFi | งาน IT กพร. | ✓ |  |  |  |  |

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

**ตารางที่ 9** ความต้องการด้านบุคลากรในการปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **บุคลากรที่ต้องการ** | **จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่  สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | ผู้อำนวยการ กพร. และเจ้าหน้าที่ จำนวน 8 คน | | | | |

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

**ตารางที่ 10** ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ** | | | | |
| **ผู้ให้บริการ** | **1 วัน** | **3 วัน** | **7 วัน** | **15 วัน** | **30 วัน** |
| ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ต (ประสานกองแผนงาน ผู้ดูแลระบบ) | 🗸 |  |  |  |  |
| ผู้ให้บริการไฟฟ้า (ประสานงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย) | 🗸 |  |  |  |  |

**11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ**

กลุ่มพัฒนาระบบบริหารกำหนดแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (2-7 วัน) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน

ตามตารางท้ายนี้ คือ***การจัดเตรียมสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง ในการดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงาน***ให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา ***โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ***ดังนี้

**ตารางที่ 11** ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์

และรายงาน

| * การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที **(ภายใน** 24 **ชั่วโมง)** | | |
| --- | --- | --- |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ** Call Tree **ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย** | **ประธานคณะบริหารความ ต่อเนื่องของ กพร.** | **🞏** |
| * **จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความ เสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง** * **ทบทวนกระบวนงานที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงาน หรือปฏิบัติด้วยมือ (**Manual Processing) | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กพร.** | **🞏** |
| * **ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรใน กพร.ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต** | **หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของ กพร.** | **🞏** |
| * **รายงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้**   **- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต**  **- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ**  **การให้บริการ**  **- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง**  **กระบวนงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ**  **อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (**Manual Processing) | **หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของ กพร.** | **🞏** |

**\*ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆและปฏิบัติตามแนวทางแผนฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กพร.กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน) | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน** | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กพร** | **🞏** |
| * **ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่** | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กพร** | **🞏** |
| **- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง** |  | **🞏** |
| **- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** |  | **🞏** |
| **- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** |  | **🞏** |
| **- บุคลากรหลัก** |  | **🞏** |
| **- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้**  **ให้บริการที่สำคัญ** |  | **🞏** |
| * รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | **ทีมบริหารความต่อเนื่องที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น** | **🞏** |
| * ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | **ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน** | **🞏** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * **การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน** | | |
| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
| * **ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน** | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กพร.** | **🞏** |
| * **ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ** | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กพร.** | **🞏** |
| * **รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ** | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กพร.** | **🞏**  **🞏**  **🞏**  **🞏** |
| * **แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อม ด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน** | **ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ กพร.** | **🞏** |

12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน **(Call Tree)**

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายในฝ่ายเพื่อรับทราบ **ตามผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree ดังนี้**

**ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ผังกระบวนการ** | **ผู้รับผิดชอบ** | **รายละเอียด** |
| 1 | **ประกาศเหตุฉุกเฉินและ**  **ประกาศใช้แผน BCP**  **แจ้งเหตุฉุกเฉิน**  **แจ้งเหตุฉุกเฉิน** | อธิบดีกรมอนามัย | อธิบดีกรมอนามัยประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง |
| 2 |  | ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของ กพร. | ประธานคณะทำงานฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ ทราบ |
| 3 | **ช่วงเวลา**  **ผ่านเบอร์**  **โทรศัพท์มือถือ**  **ผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงาน**  **ในเวลา**  **ทำการ**  **นอกเวลา**  **ทำการ** | ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ | ผู้ประสานคณะทำงานฯ แจ้งประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง กพร. ทราบ  1. ถ้า**เหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ** ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก  2. ถ้า**เหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลา**ทำการสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก  ถ้าสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของ กพร. ทราบ ดังต่อไปนี้  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง  - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน ฯลฯ |
| 4 | **รายงานสรุปความพร้อม**  **แจ้งเหตุฉุกเฉิน**  **รายงาน**  **สถานการณ์ทั้งหมด**  **จบ** | ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง | ผู้ประสานงานแจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ได้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน |
| 5 |  | ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง | ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสรุปความพร้อมของ กพร. ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ กพร. |
| 6 |  | ผู้ประสานงานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง | ผู้ประสานงานคณะทำงานฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ กพร. ให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบ |

**แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)**

**หน่วยงาน กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**

*แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการสำรวจตนเองและทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าแผน BCP ของหน่วยงานมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำแผน BCP ที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **รายการตรวจสอบ** | **มี** | **ไม่มี** |
| **ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน** |  |  |
| 1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่ | ☐ | 🗹 |
| 1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ |  |  |
| * เหตุการณ์อุทกภัย | 🗹 | ☐ |
| * เหตุการณ์อัคคีภัย | 🗹 | ☐ |
| * เหตุการณ์วาตภัย | ☐ | 🗹 |
| * เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล | 🗹 | ☐ |
| * เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง | 🗹 | ☐ |
| * เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล | 🗹 | ☐ |
| * เหตุการณ์ไฟฟ้าดับวงกว้าง | ☐ | 🗹 |
| * เหตุการณ์ก่อการร้าย | ☐ | 🗹 |
| * เหตุการณ์แผ่นดินไหว | ☐ | 🗹 |
| **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 | 🗹 | ☐ |

.........................................................................