คำสั่งสำนักงานเขตคลองสามวา
ที่ ๔๙ / ๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักงานเขตคลองสามวา

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของสำนักงานเขตคลองสามวา ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต และบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้ง คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๑.๑ ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตคลองสามวา ฝ่าย ๑	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตคลองสามวา ฝ่าย ๒	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๔ หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๕ หัวหน้าฝ่ายโยธา	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๖ หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๗ หัวหน้าฝ่ายรายได้	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๘ หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๙ หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๑๐ หัวหน้าฝ่ายการคลัง	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๑๑ หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๑๒ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๑.๑๓ หัวหน้าฝ่ายปกครอง	คณะบริหารความต่อเนื่องฯ และเลขานุการ

ให้คณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

๒. กำหนดนโยบาย อำนวยการ บริหารงานให้เป็นไปตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

/ ๓. กำกับ....

๓. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

๔. สรุปรายงานการบริหารความต่อเนื่องฯ นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบตามลำดับชั้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๒.๑ ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๒.๒ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตคลองสามวา ฝ่าย ๑	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๒.๓ ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตคลองสามวา ฝ่าย ๒	รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ
๒.๔ หัวหน้าฝ่ายปกครอง	ทีมบริหารฯ
๒.๕ นายอุทัย ศรีสวัสดิ์ เจ้าพนักงานปกครองปฏิบัติการ ฝ่ายปกครอง	ทีมบริหารฯ และเลขานุการ

ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน หรือนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของสภาวการณ์

๒. กำกับ ดูแล ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ เพื่อให้งานในภารกิจหลัก หรือการให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. ติดตามสถานการณ์ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ข้อมูลข่าวสาร ให้บุคลากรและประชาชนทราบเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในสถานการณ์ รวมถึงการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดสภาวะวิกฤต

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤติ ให้คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน และคณะบริหารความต่อเนื่องฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

(นางธัญนภัส มณีศรี)
ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานเขตคลองสามวา

สารบัญ

หน้า

บทนำ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานเขตคลองสามวา (Business Continuity Plan: BCP) ๑

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ๑

สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP Assumptions) ๑

ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (Scope of BCP) ๑

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ ๒

ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team) ๓

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของหน่วยงานสำนักงานเขตคลองสามวา ๖

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ ๖

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ๘

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง ๑๑

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ ๑๓

การซักซ้อมหรือการฝึกซ้อมแผน ๑๘

BCP Checklist แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ๑๙

ภาคผนวก

ภาคผนวก ข ตัวอย่างร่างคำสั่ง ๒๒

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ๒๔

บทนำ

นายกรัฐมนตรี ได้มอบนโยบายในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๘ ให้ทุกกระทรวง กรม และจังหวัด รวมทั้งรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวข้อง จัดให้มี "ศูนย์ราชการสะดวก (Government Easy Contact Center : GECC)" เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้คำแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนให้เกิดการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ประชาชนที่เดินทางมาติดต่อราชการกับหน่วยงานของรัฐ ประกอบกับ คณะรัฐมนตรีได้มีมติในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ เห็นชอบกับแนวทางและมาตรการที่กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขององค์การ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานใน "ภารกิจหลัก" หรือ "งานบริการที่สำคัญ" ได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดสภาวะวิกฤตตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และสำนักงาน ก.พ.ร. ในฐานะได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานหลักในการสนับสนุนการดำเนินการ ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการจัดทำ "แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์การ" (Business Continuity Plan) เพื่อเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยสถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ทั้งที่มีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์หรือจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือแม้แต่โรคระบาดร้ายแรง เช่น สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา Covid - ๑๙ ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชน และการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานเขตคลองสามวา เป็นองค์กรที่ประกอบด้วยหน่วยงานทั้งหมด ๑๐ ฝ่าย มีสถานที่ทำการ ตั้งอยู่ในพื้นที่เขตคลองสามวา กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีข้าราชการและบุคลากรปฏิบัติหน้าที่จำนวนมาก หากเกิดสภาวะวิกฤต ที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และการให้บริการประชาชน รวมถึงข้าราชการและบุคลากรอาจได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตนั้นเช่นกัน ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานของสำนักงานเขตคลองสามวาสามารถปฏิบัติงานใน "งานที่มีความสำคัญ" ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้หน่วยงานของสำนักงานเขตคลองสามวาได้เตรียมความพร้อมและรับมือกับสถานการณ์วิกฤตนั้นต่อไปได้

(นางธัญนภัส มณีศรี)
ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
สำนักงานเขตคลองสามวา

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า **"Business Continuity Plan (BCP)"** จัดทำขึ้นเพื่อให้ **"หน่วยงานของสำนักงานเขตคลองสามวา"** สามารถนำไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยสามารถดำเนินงาน และให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

หากหน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับที่จะให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานภายในหน่วยงาน ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถดำเนินการได้อย่างปกติ หรือเป็นไปตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ

๑. เพื่อให้หน่วยงานใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อม ในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ

๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

๔. เพื่อให้ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP Assumptions)

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

๓. "บุคลากร" ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ และบุคลากรทั้งหมดของสำนักงานเขตคลองสามวา

ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย

๒. เหตุการณ์อุทกภัย

๓. เหตุการณ์แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม

๔. เหตุการณ์วาตภัย

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่เดิมได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงประชาชนผู้รับบริการ ที่ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยการวิเคราะห์ว่าเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤตเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญของสำนักงานเขตคลองสามวา ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร	เครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓

ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team) ของหน่วยงาน

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๑) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร

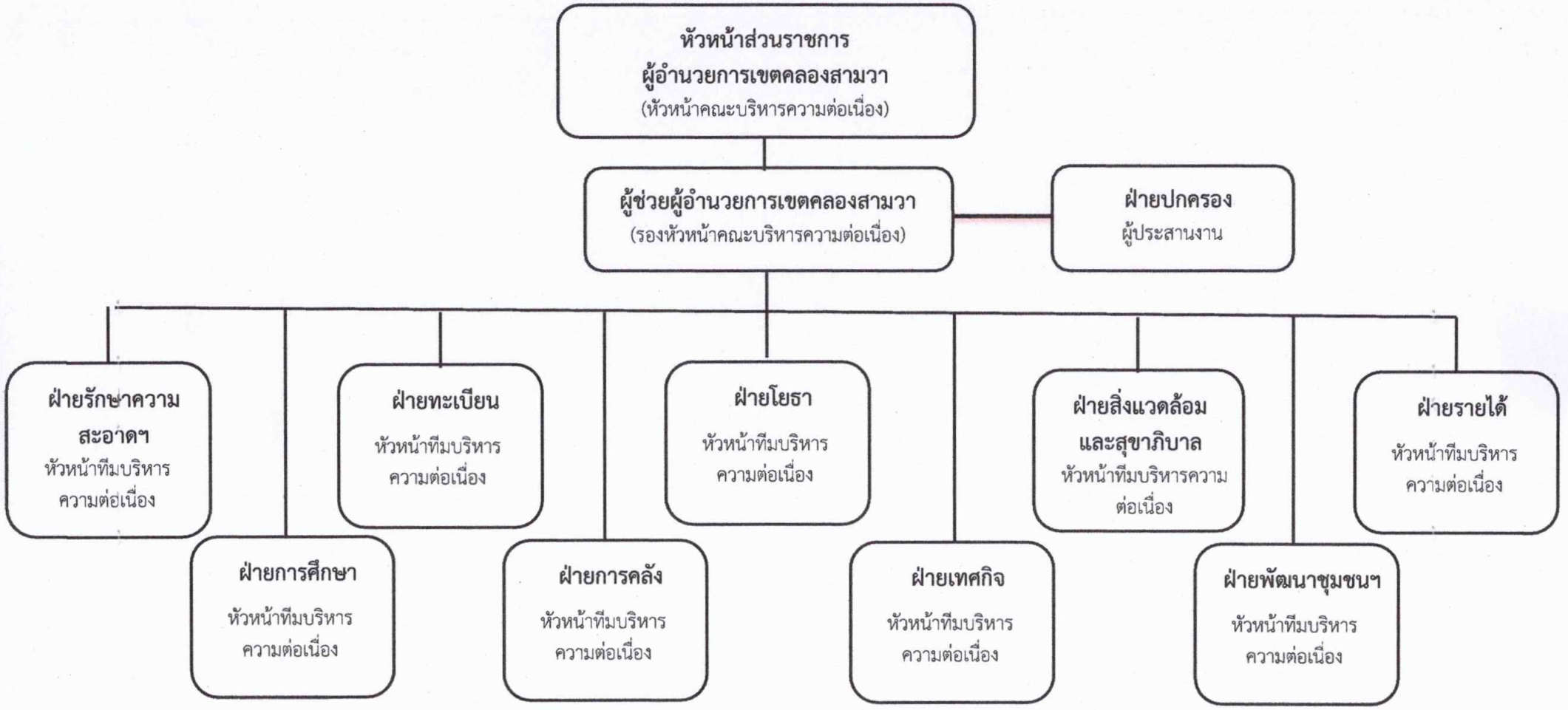
๒) การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน

๓) การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ

๔) การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของหน่วยงาน จะต้องจัดตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ดังนั้น จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานเขตคลองสามวา เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยหน่วยงานจะต้องจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตน ให้สามารถกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ของสำนักงานเขตคลองสามวา



รูปที่ ๑ โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ของสำนักงานเขตคลองสามวา

คณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้รับการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นโดยหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ บุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
ผู้อำนวยการเขตคลองสามวา	๐-๒๕๔๘-๐๓๑๗	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตคลองสามวา ฝ่าย ๑	๐-๒๕๔๘-๐๓๑๙
หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๐-๒๕๔๘-๐๓๒๖	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานปกครอง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครอง	๐-๒๕๔๘-๐๓๒๖
หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	๐-๒๕๔๘-๐๓๒๓	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานทะเบียนบัตร ทะเบียนราษฎร ทะเบียนทั่วไป และเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	๐-๒๕๔๘-๐๓๒๓
หัวหน้าฝ่ายโยธา	๐-๒๕๔๘-๐๓๐๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา	๐-๒๕๔๘-๐๓๐๗
หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมและสุขาภิบาล	๐-๒๕๔๘-๐๓๒๕	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	๐-๒๕๔๘-๐๓๒๕
หัวหน้าฝ่ายรายได้	๐-๒๕๔๘-๐๓๓๖	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายรายได้	๐-๒๕๔๘-๐๓๓๖
หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	๐-๒๕๔๘-๐๓๓๗	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายรักษาความสะอาดและสวนสาธารณะ	๐-๒๕๔๘-๐๓๓๗
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	๐-๒๕๔๘-๐๓๒๘	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการศึกษา	๐-๒๕๔๘-๐๓๒๘
หัวหน้าฝ่ายการคลัง	๐-๒๕๔๘-๐๓๐๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง	๐-๒๕๔๘-๐๓๐๔
หัวหน้าฝ่ายเทศกิจ	๐-๒๕๔๘-๐๓๓๑	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทศกิจ	๐-๒๕๔๘-๐๓๓๑
หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	๐-๒๕๔๘-๑๓๘๔	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้ากลุ่มงานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	๐-๒๕๔๘-๑๓๘๔

หมายเหตุ : พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานรายงานการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) นำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามลำดับต่อไป

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของหน่วยงานกรุงเทพมหานคร

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ ในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน เมื่อมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน และให้นำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของหน่วยงานสำนักงานเขตคลองสามวา เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ติดต่อบุคลากรที่อยู่ในกำกับดูแล แจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติ เพื่อให้ดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ปานกลาง	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงระหว่าง ร้อยละ ๒๕ - ๕๐ ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ต่ำ	■ ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลงน้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ ของกระบวนการหลักทั้งหมด

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

จากการณ์วิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนงานหลัก	ระดับผลกระทบ/ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การให้บริการ	สูง		√	√	√	√
งานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		√	√	√	√
งานด้านอาคารสถานที่	สูง		√	√	√	√
งานยานพาหนะ	ปานกลาง	√				
งานประชาสัมพันธ์	ปานกลาง	√				
งานด้านการเงิน การบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			√	√	√
การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และเร่งรัดติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน	ต่ำ					√ (เร่งด่วนช่วงเดือนมิ.ย-ก.ค.)

หมายเหตุ : ๑. สำนักงานเขตคลองสามวา จะวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการหลัก หรือการให้บริการตาม ภารกิจหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

๓. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นกันได้ จะสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้หัวหน้าฝ่ายนั้น ๆ ประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤต ของแต่ละกระบวนงาน ดังนี้

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑.สถานที่อื่นที่มีความเหมาะสมและคาดว่าจะไม่ได้รับผลกระทบ	-	-	-	-	-
	๒.ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-	-

หมายเหตุ : สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในช่วงเวลาที่กำหนดได้

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม เช่น Notebook	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. เช่าบริษัทภายนอก ๓. ทำข้อตกลงยืมจากหน่วยงานภายนอก ๔. ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากร	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากร	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๔ เครื่อง	๔ เครื่อง	๖ เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS e-GP	- กรุงเทพมหานคร	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. เช่าบริษัทภายนอก ๓. ทำข้อตกลงยืมจากหน่วยงานภายนอก	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement) หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารเทศ และฐานข้อมูลที่จำเป็นเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทั้งระบบและฐานข้อมูลที่เป็นของหน่วยงานเอง และของหน่วยงานกลางอื่น ๆ ดังตารางที่ ๖.๑ และ ๖.๒

ตารางที่ ๖.๑ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานเอง

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เว็บไซต์กรุงเทพมหานคร/ เว็บไซต์สำนัก/ สำนักงานเขต	กรุงเทพมหานคร		✓			
ระบบรับเรื่องร้องเรียน กรุงเทพมหานคร ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ โทร ๑๕๕๕	กรุงเทพมหานคร	✓				
ระบบติดตามและประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรุงเทพมหานคร	ระบบติดตามและประเมินผลแผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (Bma DIGITAL Plans/BMA MONITOR)		✓			
ระบบจัดทำคำของบประมาณรายจ่าย (e-Budgeting)	สำนักงบประมาณ		✓			
ระบบฐานข้อมูลแผน/ และผลการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงบประมาณ		✓			
ระบบรับ-ส่ง สารบรรณ	หน่วยงานที่รับ – ส่งหนังสือ		✓			

ตารางที่ ๖.๒ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/หน่วยงานส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	กรมบัญชีกลาง		✓			
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง		✓			

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ส่วนราชการละ ๒ คน	ส่วนราชการละ ๒ คน	ส่วนราชการละ ๓ คน	ส่วนราชการละ ๕ คน	ส่วนราชการละ ๕ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	ส่วนราชการละ ๕ คน	ส่วนราชการละ ๕ คน	ส่วนราชการละ ๕ คน	-	-
รวม	๗	๗	๘	๕	๕

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๘

ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

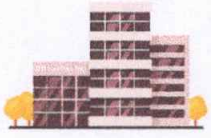
ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การไฟฟ้านครหลวง (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๓๐ หรือการไฟฟ้าเขตมีนบุรี	✓				
การประปานครหลวง (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๒๕ หรือการประปาลาดพร้าว	✓				
สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๖๗๐๘๘๘๘ หรือ ๑๒๐๐)	✓				
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ต ทรู (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๔๒) ดีแทค (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๖๗๘) เอไอเอส (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๗๕)	✓				

หมายเหตุ : จากตารางที่ ๔ - ตารางที่ ๘ พิจารณาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	**อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง**	๑. กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในห้องประชุมสำนักงานเขตคลองสามวา หรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสมโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า ๒. กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ๓. ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ ๔. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์ ๕. พัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ประชาชนยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	๑. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๒. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๓. หากหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ ให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง ๔. จัดหา หรือเตรียมเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ไว้ เพื่อใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๕. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ๖. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ ๗. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็นเพื่อการจัดเก็บข้อมูล เช่น External Hard Disk, Thump Drive ฯลฯ ๘. กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสม

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ ๒. ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้สำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน ๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ส่วน/ฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน ๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอก ฝ่าย งาน หรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	๑. กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเตอร์เน็ตแบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเตอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้ ๒. ประสานงานให้การไฟฟ้านครหลวง เพิ่มกำลังการจ่ายไฟ เพื่อรองรับปริมาณการใช้สำหรับการกู้คืนสถานการณ์สู่สภาวะปกติ

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานงาน/เลขานุการทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง “ทราบ” พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สาคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการอาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดาเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามลำดับต่อไป	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

การซักซ้อมหรือการฝึกซ้อมแผนฯ โดยดำเนินการดังนี้

๑) การฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table Top Exercise) เป็นการฝึกซ้อมแผนมุ่งเน้นการระบุจุดแข็ง จุดอ่อน รวมทั้งการทำความเข้าใจแผนและขั้นตอนการปฏิบัติที่ใช้อยู่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บนพื้นฐานของสถานการณ์สมมติที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมในการฝึกซ้อมมักเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือบุคลากรหลักในเรื่องนั้นๆ ข้อดีของการฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ คือไม่มีการเคลื่อนย้ายทรัพยากร จึงเป็นรูปแบบการฝึกซ้อมที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ สามารถทดสอบแผน นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒) การฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise) เป็นการฝึกซ้อมที่มีการจำลองสถานการณ์ฉุกเฉินให้สมจริงมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยมีการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ หรือบุคลากรไปยังจุดเกิดเหตุเพียงในระยะสั้นๆ เป้าหมายของการฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ก็เพื่อทดสอบ หรือประเมินขีดความสามารถในหน้าที่ (Functions) ของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่ง หรือหลายส่วนงานในการจัดการเหตุฉุกเฉิน

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนฯ ที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกซ้อมได้ตามสถานการณ์หรือตามนโยบายของผู้บริหาร

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ
(BCP Checklist)
ของสำนักงานเขตคลองสามวา

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน		
๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☐	☒
๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	☒	☐
• เหตุการณ์อัคคีภัย	☒	☐
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	☒	☐
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	☒	☐
• อื่น ๆ (ระบุ) เหตุการณ์แผ่นดินไหว	☒	☐
ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
๒.๑ ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	☒	☐
๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
๒.๔ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	☒	☐
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านบุคลากร	☒	☐
• ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	☒	☐
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐

ส่วนที่ ๓ ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๓.๑ การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

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

ภารกิจ/งาน	*ระบบงาน (ถ้ามี)*
๑. งานสารบรรณติดต่อประสานงาน ๒. งานพัสดุ/การเงิน/งบประมาณ	- ระบบสารบรรณหน่วยงาน/อิเล็กทรอนิกส์ (Smart e-Office) - ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และ ระบบ IT ต่างๆ

๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

๓.๒.๑ จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี*
(๑) ประชุมและการติดตามงานผ่านโปรแกรมออนไลน์ (๒) ฐานข้อมูลกลางในการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน	(๑) Zoom/Microsoft Team/Line (๒) Google Form, Google Sheet, E-Mail

๓.๒.๒ ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	*ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)*
(๑) ประชุมและการติดตามงานผ่านโปรแกรมออนไลน์ (๒) ฐานข้อมูลกลางในการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงาน	-

๓.๓ การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	**เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ**	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	**หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)**
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(๑) *ระบุชื่อภารกิจ/งาน*การรักษาพยาบาล การดับเพลิงและกู้ภัย *ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น จัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนเป็นผลัด เตรียมพร้อมตลอด ๒๔ ชั่วโมง*	☒	

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
(๒) *ระบุชื่อภารกิจ/งาน* ..... *ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น*.....	☐	

หมายเหตุ : ๑. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

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

ภาคผนวก

ภาคผนวก ข ตัวอย่างร่างคำสั่ง

คำสั่งสำนัก/สำนักงาน/สำนักงานเขต
ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของ ...(ระบุหน่วยงาน)...

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการมาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID – ๑๙)] โดยให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของ ...(หน่วยงาน)... ในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต และบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้ง คณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. คณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๑.๑ หัวหน้าหน่วยงาน (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ

๑.๒ รองหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง) รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ

๑.๓ หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง) คณะบริหารความต่อเนื่องฯ

๑.๔ ฯลฯ คณะบริหารความต่อเนื่องฯ

๑.๕ เลขานุการสำนัก/หัวหน้าฝ่ายปกครอง (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง) คณะบริหารความต่อเนื่องฯ และเลขานุการ

ให้คณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

๒. กำหนดนโยบาย อำนวยการ บริหารงานให้เป็นไปตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

๓. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

๔. สรุปรายงานการบริหารความต่อเนื่องฯ นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบตามลำดับชั้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

๒. ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๒.๑ หัวหน้าส่วนราชการ (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง) หัวหน้าทีมบริหารฯ

๒.๒ ผู้อำนวยการส่วน (ถ้ามี) (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง) ทีมบริหารฯ

๒.๓ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้ากลุ่มงาน (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง) ทีมบริหารฯ

๒.๔ ฯลฯ (ระบุชื่อ/ตำแหน่ง) ทีมบริหารฯ

๒.๕ หัวหน้าฝ่ายที่ได้รับมอบหมาย ทีมบริหารฯ และเลขานุการ

ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของหน่วยงาน หรือนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของสภาวะการณ์

๒. กำกับ ดูแล ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ เพื่อให้งานในภารกิจหลัก หรือการให้การบริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. ติดตามสถานการณ์ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ข้อมูลข่าวสาร ให้บุคลากรและประชาชนทราบเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในสถานการณ์ รวมถึงการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดสภาวะวิกฤต

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤติ ให้คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน และคณะบริหารความต่อเนื่องฯ มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

<u>หมายเหตุ</u> ให้หน่วยงานพิจารณาปรับโครงสร้างคณะบริหารความต่อเนื่องฯ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างหน่วยงาน ตามความเหมาะสม

สรุปขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

๑. ขั้นตอนการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ของหน่วยงาน โดยให้สอดคล้องกับแผนฯ กรุงเทพมหานคร

๑.๑ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)

๑.๒ คณะทำงานศึกษา ทำความเข้าใจในภารกิจของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ กิจกรรม/การให้การบริการ ที่เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงาน

๑.๓ ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ผลกระทบ/โอกาสที่จะเกิด ที่ส่งผลต่อกิจกรรม/การให้บริการ

๑.๔ วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง โดยระบุ บุคลากรหลัก/บุคลากรสำรอง/ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ การจัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานหรือการให้บริการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก

๒. ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

๒.๑ แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

๒.๒ เวียนแจ้งแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติ โดยหัวหน้าหน่วยงาน มอบนโยบาย และบริหารงานให้เป็นไปตามแผน

๒.๓ ประชุม/ซักซ้อม/ฝึกซ้อม ทีมบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team : BCP Team) ตลอดจนผู้เกี่ยวข้อง (ตามคำสั่งของหน่วยงาน) เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติตามแผน โดยสอดคล้องกับกิจกรรมตามกระบวนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ

๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ หรือปรับแผน

นำปัญหา อุปสรรคที่ได้รับ ไปพิจารณาปรับแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน (Business Continuity Plan - BCP) ให้มีความสมบูรณ์ ครบถ้วนมากยิ่งขึ้นต่อไป และปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ