

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
สำนักงานเขตบางซื่อ
กรุงเทพมหานคร

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักงานเขตบางซื่อ (Business Continuity Plan : BCP)	
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๑
สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฯ (BCP Assumptions)	๑
ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฯ (Scope of BCP)	๒
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	
ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team)	๓
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเขตบางซื่อ	๖
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	๗
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Strategy)	๙
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๑
การซักซ้อมหรือการฝึกซ้อมแผน	๑๖
BCP Checklist แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฯ	๑๗

บทนำ

สถานการณ์วิกฤตต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ทั้งที่มีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์หรือจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือแม้แต่โรคระบาดร้ายแรง ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชน และการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักงานเขตบางซื่อ ในฐานะหน่วยงานในสังกัดกรุงเทพมหานคร มีข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาสมัครปฏิบัติหน้าที่จำนวนมาก หากเกิดสภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน และการให้บริการประชาชน รวมถึงข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาสมัครอาจได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตนั้นเช่นกัน ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเขตบางซื่อสามารถปฏิบัติงานใน “งานที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่องเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้ส่วนราชการของสำนักงานเขตบางซื่อได้เตรียมความพร้อมและรับมือกับสถานการณ์วิกฤตนั้นต่อไปได้

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สำนักงานเขตบางซื่อ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้ “สำนักงานเขตบางซื่อ” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยสามารถดำเนินงานและให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

หากสำนักงานเขตบางซื่อ ไม่มีกระบวนการรองรับที่จะให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานภายในหน่วยงาน ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถดำเนินการได้อย่างปกติ หรือเป็นไปตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฯ

๑. เพื่อให้สำนักงานเขตบางซื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
๒. เพื่อให้สำนักงานเขตบางซื่อมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Assumptions)

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. ส่วนราชการที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้าง และอาสาสมัครช่วยปฏิบัติงาน ทั้งหมดของสำนักงานเขตบางซื่อ

ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย
๓. เหตุการณ์แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๕. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่องร้ายแรง
๖. เหตุการณ์ภัยคุกคามทางไซเบอร์

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานเขตบางซื่อสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ๆ ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้งานที่เดิมได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงประชาชนผู้รับบริการที่ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานได้

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยการวิเคราะห์หว่าเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤตเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญของสำนักงานเขตบางซื่อ ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญและ การจัดการ/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร	เครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์แผ่นดินไหว และอาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
๕ เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	-	✓	✓
๖ เหตุการณ์ภัยคุกคาม ทางไซเบอร์	-	-	✓	-	✓

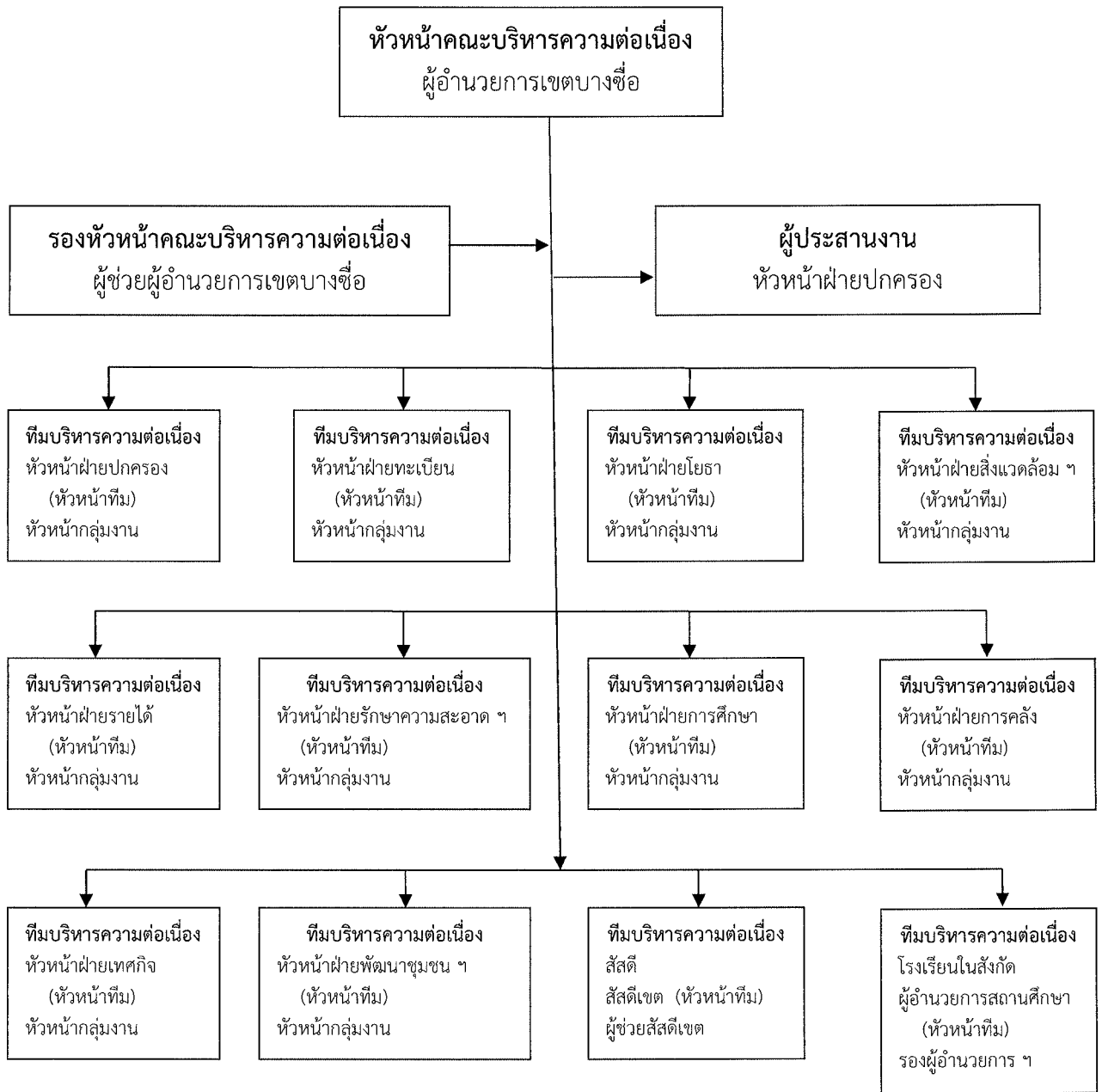
ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team) ของหน่วยงาน

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วยการวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงักโดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- ๑) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- ๒) การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- ๓) การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำไปปฏิบัติ
- ๔) ทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของหน่วยงาน จะต้องจัดตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ดังนั้น จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานเขตบางซื่อ เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนให้สามารถกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ของสำนักงานเขตบางซื่อ



ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก
ปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ บุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
นายเจษฎา ประภาสวัต ผู้อำนวยการเขตบางซื่อ	๐๘ ๒๔๒๕ ๒๒๒๔	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.อรอนงค์ น้อยเสวก ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๑ นายบรรเจิด แผลมศรี ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ฝ่าย ๒	๐๘ ๑๔๔๔ ๓๖๐๐ ๐๘๗ ๗๙๙ ๗๘๔๗
น.ส.อรอมา แม้นอินทร์ หัวหน้าฝ่ายปกครอง	๐๘ ๑๕๖๗ ๐๑๗๐	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่อง	นางอุษา บุญอยู่ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	๐๘ ๓๘๘๔ ๕๑๐๓
นายนิวัฒน์ เสียงลอย หัวหน้าฝ่ายทะเบียน	๐๙ ๒๕๑๒ ๘๘๘๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นายพงศ์จิรา รัตนศิริพุกษ์ เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการ	๐๙ ๗๑๖๔ ๕๓๘๗
นายวุฒิพงษ์ ชะนากลาง หัวหน้าฝ่ายโยธา	๐๘ ๑๖๑๗ ๖๓๑๙	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางมาธูธร สุวรรณชู นายช่างโยธาอาวุโส	๐๘ ๑๙๐๑ ๑๖๗๙
น.ส.ณภัชชา ขวัญยิ่งโสภา หัวหน้าฝ่ายสิ่งแวดล้อมฯ	๐๘ ๗๕๘๕ ๔๕๘๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางปัญญารัตน์ สุขกมลเกษม เจ้าพนักงานสาธารณสุขอาวุโส	๐๙ ๘๒๘๙ ๘๕๖๓
น.ส.ศิริภรณ์ นาโสก หัวหน้าฝ่ายรายได้	๐๙ ๐๙๗๓ ๘๑๖๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.ศิรดา อนุจารวัฒน์ เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้อาวุโส	๐๖ ๒๘๑๙ ๑๔๖๘
นางศศิวิมล สุขศรีงาม หัวหน้าฝ่ายรักษาความสะอาดฯ	๐๘ ๑๙๐๒ ๖๗๖๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.กฤษณา มุขทอง เจ้าหน้าที่งานรักษาความสะอาดอาวุโส	๐๘ ๙๘๑๐ ๘๘๒๓
นายเจษฎา จุฑาวิจิตร หัวหน้าฝ่ายการศึกษา	๐๘ ๒๔๖๙ ๒๙๖๑	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางเทวี วิสุทธิพิชัยพันธ์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	๐๘ ๖๕๖๘ ๗๘๙๕
น.ส.ปารณีย์ ฤทธิสนธิ์ หัวหน้าฝ่ายการคลัง	๐๘ ๙๘๗๐ ๖๗๗๓	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางนรินทิพย์ บัวมาศ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	๐๙ ๗๑๗๑ ๔๖๔๓
นายคณิต ชุมช่วย หัวหน้าฝ่ายเทคนิค	๐๙ ๑๘๙๘ ๙๑๕๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	นางสาวณกมล จังสิกุล พนักงานเทคนิคอาวุโส	๐๘ ๓๐๔๒ ๗๕๔๘
นายศศิพงศ์ เศวตนันท์กุล หัวหน้าฝ่ายพัฒนาชุมชน ฯ	๐๘ ๑๘๗๕ ๗๔๒๔	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	น.ส.พาณี บุญดวง นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	๐๘ ๙๗๘๔ ๙๙๑๐

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเขตบางซื่อ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน เมื่อมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน และให้นำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานเขตบางซื่อ เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงาน ฯ แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ติดต่อบุคลากรที่อยู่ในกำกับดูแล แจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติเพื่อให้ดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

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

จากการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พบว่ากระบวนการทำงานที่หน่วยงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาทำงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓ ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานบริการประชาชน	สูง	-	✓	✓	✓	✓
๒. การเงิน การคลัง การบัญชี พัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารทรัพยากรบุคคล สถิติข้อมูล	ปานกลาง	-	-	✓	✓	✓
๓. การจัดทำแผนงาน งบประมาณ ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารประเมินแล้วเห็นว่า อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่ายังคงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลักได้

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เป็นผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ต้องใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการ 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. ห้องประชุมของสำนักงานเขต ๒. สถานที่อื่นที่มีความเหมาะสมและคาดว่าจะไม่ได้รับผลกระทบ	-	-	-	-	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	-	-	-	-
รวม		-	-	-	-	-

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ ๕
ตารางที่ ๕ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. เข้าบริษัท/ยืมจากหน่วยงานภายนอก ๓. ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากร	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๒ เครื่อง	ฝ่ายละ ๒ เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. เข้าบริษัท/ยืมจากหน่วยงานภายนอก	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสารพร้อมหมายเลข	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. เข้าบริษัท/ยืมจากหน่วยงานภายนอก	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง
เครื่องสแกน/เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. เข้าบริษัท/ยืมจากหน่วยงานภายนอก	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง	ฝ่ายละ ๑ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลที่เป็นเพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทั้งระบบและฐานข้อมูลที่เป็นของหน่วยงานเองและของหน่วยงานกลางอื่น 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/เว็บไซต์เขต	กรุงเทพมหานคร		✓			
ระบบรับเรื่องร้องเรียน กรุงเทพมหานคร ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์ ๑๕๕๕	กรุงเทพมหานคร	✓				
ระบบติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการของ กรุงเทพมหานคร	ระบบติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (BMA DIGITAL PLANS/ BMA MONITOR)		✓			
ระบบจัดทำคำของบประมาณ รายจ่าย (e-Budgeting)	สำนักงานประมาณ		✓			
ระบบฐานข้อมูลแผนและ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงานประมาณ		✓			
ระบบรับ - ส่ง สารบรรณ	หน่วยงานที่ รับ-ส่งหนังสือ		✓			

**ตารางที่ ๖.๒ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/
หน่วยงานส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน**

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบบริหารการเงินการคลัง ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์	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	ฝ่ายละ ๒ คน	ฝ่ายละ ๒ คน	ฝ่ายละ ๔ คน	ฝ่ายละ ๔ คน	ฝ่ายละ ๕ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	๙๕ คน	๙๕ คน	๗๕ คน	๗๕ คน	๖๕ คน
รวม	๑๑๕ คน	๑๑๕ คน	๑๑๕ คน	๑๑๕ คน	๑๑๕ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ดังตารางที่ ๘
ตารางที่ ๘ การระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การไฟฟ้านครหลวง (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๓๐)	✓				
การประปานครหลวง (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๒๕)	✓				
สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการ โทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) (หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๗๐ ๘๘๘๘ หรือ ๑๒๐๐)	✓				
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทู (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๔๒) ดีแทค (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๖๗๘) เอไอเอส (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๗๕)	✓				

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิด
สภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙
ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในห้องประชุมสำนักงานเขต บางซื่อหรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสมโดยมีการสำรวจความ เหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมไว้ ล่วงหน้า กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมี ลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยต้องมีระบบเทคโนโลยี สารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานโดยใช้ ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๒. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๓. หากหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ ให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง ๔. จัดหาหรือเตรียมเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ไว้ เพื่อใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๕. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ ๖. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็นเพื่อการจัดเก็บข้อมูล เช่น External Hard Disk, Thumb Drive ฯลฯ
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ ๒. ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้สำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน ๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน ๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรภายนอก ฝ่าย งาน หรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่มภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้ประสานงาน/ เลขานุการทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ■ จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ■ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ – ๕ วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่มในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง “ทราบ” พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกลุ่มเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ▪ บุคลากรหลัก▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none">▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ▪ บุคลากรหลัก▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ</p>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)</p>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่ม</p>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
<p>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้และนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามลำดับต่อไป	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

การชักซ้อมหรือการฝึกซ้อมแผน ฯ โดยดำเนินการ ดังนี้

๑) การฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table Top Exercise) เป็นการฝึกซ้อมแผนมุ่งเน้นการระบุดูจุดแข็งจุดอ่อน รวมทั้งการทำความเข้าใจแผนและขั้นตอนการปฏิบัติที่ใช้อยู่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บนพื้นฐานของสถานการณ์สมมติที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมในการฝึกซ้อมมักเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือบุคลากรหลักในเรื่องนั้น ๆ ข้อดีของการฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ คือไม่มีการเคลื่อนย้ายทรัพยากร จึงเป็นรูปแบบการฝึกซ้อมที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ สามารถทดสอบแผน นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒) การฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise) เป็นการฝึกซ้อมที่มีการจำลองสถานการณ์ฉุกเฉินให้สมจริงมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยมีการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์หรือบุคลากรไปยังจุดเกิดเหตุเพียงในระยะสั้น ๆ เป้าหมายของการฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ก็เพื่อทดสอบหรือประเมินขีดความสามารถในหน้าที่ (Functions) ของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่ง หรือหลายส่วนงานในการจัดการเหตุฉุกเฉิน

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดำเนินการฝึกซ้อมตามแผน ฯ ที่กำหนดได้ตามความเหมาะสมและสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกซ้อมได้ตามสถานการณ์หรือตามนโยบายของผู้บริหาร

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ
(BCP Checklist)
ของสำนักงานเขตบางซื่อ

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วน และสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e – Service และระบบ เทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบ สภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน		
๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
▪ เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ อื่น ๆ (ระบุ) เหตุการณ์แผ่นดินไหว	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
๒.๑ ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๔ กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
▪ ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ ด้านบุคลากรหลัก	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▪ ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ ๓ ประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสำคัญ (ตามมติคณะกรรมการ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

๓.๑ การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

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

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
๑. งานสารบรรณติดต่อประสานงาน	- ระบบสารบรรณหน่วยงาน /อิเล็กทรอนิกส์ (Smart e-Office)
๒. งานพัสดุ/การเงิน/งบประมาณ	- ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศและระบบ IT ต่าง ๆ

๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

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

- หมายเหตุ : ๑. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงานในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐแทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับ - ส่งเอกสาร การรับเรื่อง และการยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น
๒. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนา ระบบ e-Service ด้วย