



แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan : BCP)  
สำนักเทศกิจ

## สารบัญ

หน้า

บทนำ	
แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักเทศกิจ (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)	๒
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักเทศกิจ	๘
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๘
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	๑๐
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	๑๓
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๔
การซึ่กซั่อมหรือการฝึ่กซั่อมแผน	๑๗
BCP Checklist แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ	๑๘
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	ก
- แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสำหรับการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	๑
- แนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของ โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักเทศกิจ	๑๒
ภาคผนวก ข	ข
- คำสั่ง	๑
สรุปขั้นตอนการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP)	ค

## บทนำ

สถานการณ์วิกฤตต่างๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ทั้งที่มีสาเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์หรือจากภัยธรรมชาติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย แผ่นดินไหว หรือเหตุการณ์ที่เกิดจากการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น การชุมนุมประท้วง การจลาจล หรือแม้แต่โรคระบาดร้ายแรง เช่น สถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid - 19) ซึ่งส่งผลกระทบต่อประชาชน และการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ

สำนักเทศกิจเป็นองค์กรหนึ่งของกรุงเทพมหานคร ซึ่งมีข้าราชการและลูกจ้างปฏิบัติหน้าที่กระจายครอบคลุมทั่วพื้นที่กรุงเทพมหานคร หากเกิดสภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานและการดูแลให้บริการประชาชน รวมถึงข้าราชการและบุคลากรกรุงเทพมหานครอาจได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตนั้นเช่นกัน ดังนั้นเพื่อให้สำนักเทศกิจสามารถปฏิบัติงานใน “งานที่มีความสำคัญ” ได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้สำนักเทศกิจได้เตรียมความพร้อมและรับมือกับสถานการณ์วิกฤตนั้นต่อไปได้

๓๑-๑.

(นายศุภกฤต บุญจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

## แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต สำนักเทศกิจ

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักเทศกิจสามารถนำไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยสามารถดำเนินงาน และให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง

หากสำนักเทศกิจไม่มีกระบวนการรองรับที่จะให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องแล้ว อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานภายในสำนักเทศกิจ ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักเทศกิจสามารถรับมือกับเหตุฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถดำเนินการได้อย่างปกติ หรือเป็นไปตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักเทศกิจได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ

๑. เพื่อให้สำนักเทศกิจใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
๒. เพื่อให้สำนักเทศกิจมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
๔. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ประชาชน และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักเทศกิจ แม้สำนักเทศกิจต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP Assumptions)

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรุงเทพมหานครดำเนินการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรอง มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้างทั้งหมดของสำนักเทศกิจ

### ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินภายในสำนักเทศกิจ ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักเทศกิจสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. สถานที่ปฏิบัติงานหลัก/ผลกระทบด้านอาคาร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารใช้สถานที่เดิมได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงประชาชนผู้รับบริการ ที่ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานได้
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยการวิเคราะห์หาว่าเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤตเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญของสำนักเทศกิจ ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

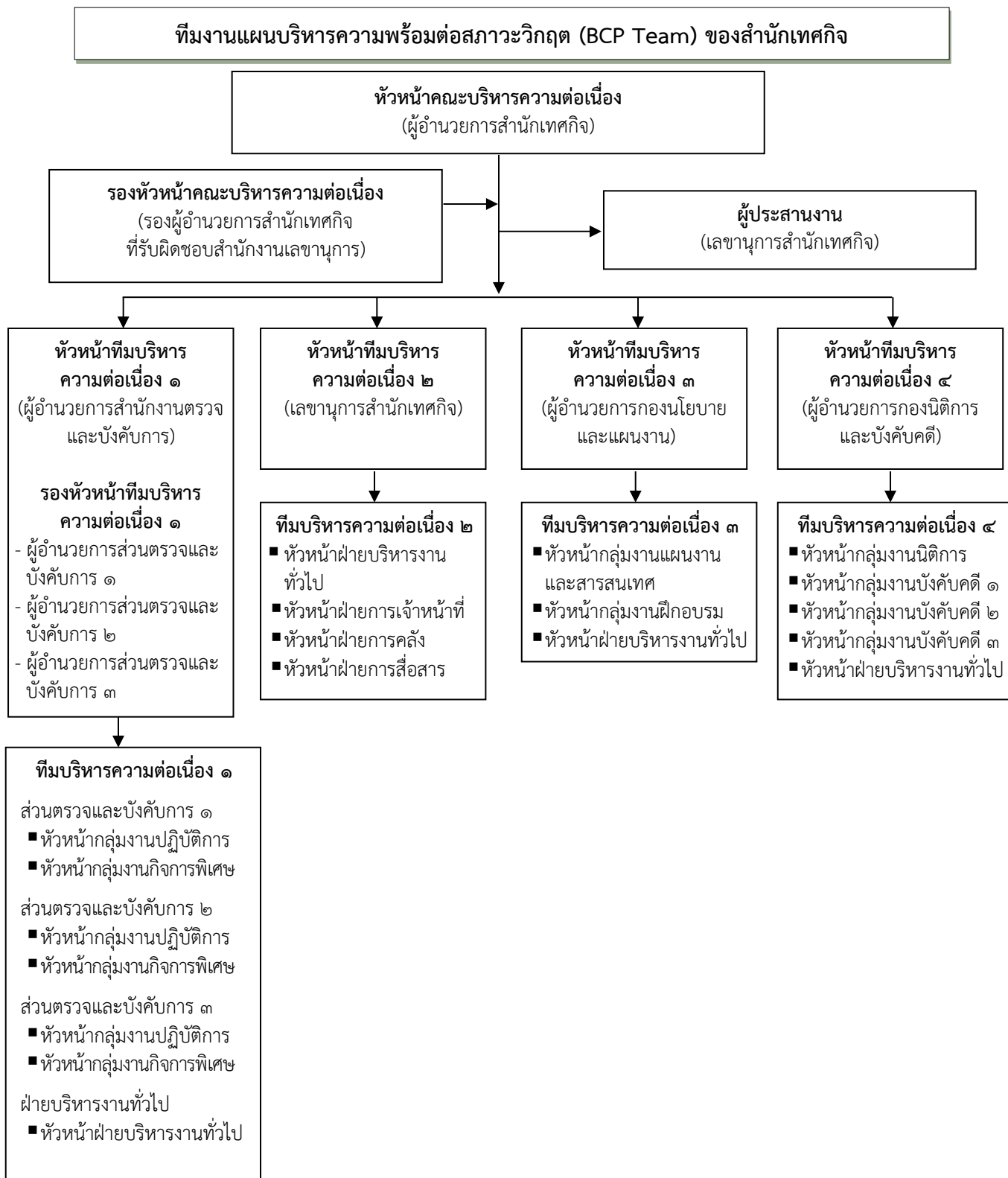
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญและการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร	เครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์แผ่นดินไหวและอาคารถล่ม	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
๕ เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	-	✓	✓

### ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team) ของสำนักเทศกิจ

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

๑. การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
๒. การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
๓. การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำไปปฏิบัติ
๔. การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของสำนักเทศกิจ จะต้องจัดตั้งคณะกรรมการความพร้อมต่อเหตุ (BCP Team) ดังนั้น จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักเทศกิจ เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยสำนักเทศกิจจะต้องจัดตั้งทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วยคณะกรรมการความพร้อมต่อเหตุและทีมบริหารความพร้อมต่อเหตุ โดยจะต้องร่วมมือกันติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในกลุ่มงานของตนให้สามารถกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้



หมายเหตุ : พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก  
ปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ บุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
นายศุภกฤต บุญพันธ์ ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค	๐๖-๑๓๙๖ ๕๙๒๔ ๐๒-๔๖๖ ๔๑๘๗	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	๑. รองผู้อำนวยการ สำนักเทคนิค (ที่รับผิดชอบสำนักงาน เลขานุการ)	๐๘-..... ๐๒-.....
			๒. นายสุริยชัย รวีวรรณ รองผู้อำนวยการ สำนักเทคนิค (ที่รับผิดชอบสำนักงาน ตรวจและบังคับการ)	๐๘-๑๙๑๑ ๔๘๕๒ ๐๒-๔๖๕ ๖๒๖๖
นางสาวชัชสรีย์ นิยมจันทร์ เลขานุการสำนักเทคนิค	๐๙-๖๒๘๒ ๖๖๓๕ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง และเลขานุการ	๑. นางศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-๑๙๖๔ ๖๔๕๔ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒
			๒. นายพีรพงษ์ คุสินธุ์ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๐๘-๑๘๖๖ ๐๓๑๑ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒
			๓. นางสาวบุญญา แก้วทรัพย์เศรษฐ หัวหน้าฝ่ายการคลัง	๐๙-๒๔๔๙ ๙๕๑๘ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒
			๔. นายวีระวุธ อาทิต หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	๐๘-๑๓๔๔ ๑๗๕๕ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒
นายโสภันท์ วงศ์ดวงคำพ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ	๐๘-๐๙๙๑ ๕๗๘๕ ๐๒-.....	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	๑. นายอภิชาติ แสนมาน้อย ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑	๐๘-๑๓๔๖ ๐๙๓๕ ๐ ๒๔๖๕ ๕๑๐๓
			๒. นายชวลิต จันทร์อยู่ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๒	๐๘-๖๖๖๔ ๕๘๔๔ ๐๒-.....
			๓. นายวัชรฤทธิ์ ทองธัญวีรัตน์ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๓	๐๙-๒๕๖๔ ๕๖๕๐ ๐ ๒๔๖๕ ๐๕๑๓
นายอภิชาติ แสนมาน้อย ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑	๐๘-๑๓๔๖ ๐๙๓๕ ๐ ๒๔๖๕ ๕๑๐๓	รองหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	๑. นายกษิตเดช สุขสว่าง หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการ ๒. นายธรรมรัฐ แสนมาตย์ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการ พิเศษ	๐๘-๑๓๔๖ ๐๙๓๕ ๐๒-..... ๐๘-..... ๐๒-.....



บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
นายชวลิต จันทร์อยู่ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๒	๐๘-๖๖๖๔ ๕๘๔๔ ๐๒-.....	รองหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	๑. นายคมชายู แสงสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการ ๒. นายวันชัย บรรณราช หัวหน้ากลุ่มงานกิจการ พิเศษ	๐๘-๒๑๕๓ ๖๔๕๓ ๐๒-..... ๐๘-๑๓๐๙ ๗๗๗๕ ๐๒-.....
นายวัตรฤทธิ ทองธัญวีรัตน์ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๓	๐๙-๒๕๖๔ ๕๖๕๐ ๐ ๒๔๖๕ ๐๕๑๓	รองหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	๑. นายคมกริช สุนทรวิทย์ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการ ๒. ว่าที่ ร.ต.สวิทย์ ทองกลอง หัวหน้ากลุ่มงานกิจการ พิเศษ	๐๘-๗๓๖๘ ๖๔๑๘ ๐๒-..... ๐๖-๓๕๔๑ ๙๕๔๖ ๐๒-.....
นางสาวชนิดา นิลนาวี หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-๘๐๑๙ ๙๒๔๕ ๐ ๒๔๖๕ ๐๕๑๓ ต่อ ๓๓๖๓	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๑ และ เลขานุการ	๑. นางสาวทัศนยา คล้ายสุวรรณ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๐๘-๕๙๑๙ ๔๓๐๔ ๐ ๒๔๖๕ ๐๕๑๓ ต่อ ๓๓๖๓
นางสาวซัสสรีย์ นิยมจันทร์ เลขานุการสำนักเทศกิจ	๐๙-๖๒๘๒ ๖๖๓๕ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒	๑. นางศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ๒. นายพีรพงษ์ कुสินธุ์ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๓. นางสาวปุกัญญา แก้วทรัพย์เศรษฐ หัวหน้าฝ่ายการคลัง ๔. นายวีระวุธ อาทิต หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	๐๘-๑๙๖๔ ๖๔๕๔ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๘-๑๘๖๖ ๐๓๑๑ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๙-๒๔๔๙ ๙๕๑๘ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๘-๑๓๔๔ ๑๗๕๕ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒
นางศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-๑๙๖๔ ๖๔๕๔ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๒ และ เลขานุการ	๑. นายพีรพงษ์ कुสินธุ์ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๒. นางสาวปุกัญญา แก้วทรัพย์เศรษฐ หัวหน้าฝ่ายการคลัง ๓. นายวีระวุธ อาทิต หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	๐๘-๑๘๖๖ ๐๓๑๑ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๙-๒๔๔๙ ๙๕๑๘ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๘-๑๓๔๔ ๑๗๕๕ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
นางนิรัตน์ สุวรรณรัตน์ ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผนงาน	๐๘-๕๕๓๕ ๕๑๙๖ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๐	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓	๑. .... หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน และสารสนเทศ	๐๘-..... ๐๒-๔๖๕ ๕๓๒๕ ต่อ ๓๓๔๐
			๒. นายปราโมทย์ ใจเย็น หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรม	๐๘-๙๗๘๐ ๒๕๖๖ ๐๒-๔๖๕ ๒๒๘๘ ต่อ ๓๓๓๙
			๓. .... หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-..... ๐๒-๔๖๕ ๒๒๘๘ ต่อ ๓๓๓๗
..... หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-..... ๐๒-๔๖๕ ๒๒๘๘ ต่อ ๓๓๓๗	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๓ และ เลขานุการ	๑. .... หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน และสารสนเทศ	๐๘-..... ๐๒-๔๖๕ ๕๓๒๕ ต่อ ๓๓๔๐
นายโกศล สิงหนาท ผู้อำนวยการกองนิติการ และบังคับคดี	๐๙-๓๑๔๒ ๒๕๙๕ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๕๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๔	๑. นายสันติ กานจันทร์ หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๑	๐๙-๑๗๔๐ ๗๙๑๙ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๗๐
			๒. นายปฏิญญา แสงนิล หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๒	๐๘-๑๔๒๒ ๕๐๙๐ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๕๔
			๓. นายนิพนธ์ โทณสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๓	๐๘-๓๒๓๘ ๐๐๐๙ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๖๙
			๔. ว่าที่ร้อยเอก เอกชัย สุจีมา หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	๐๘-๙๖๖๘ ๘๙๑๓ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๗๐
นางสาวบุญญาดา ธนวรรณต์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-๗๕๐๓ ๕๕๕๕ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๕๖	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๔ และ เลขานุการ	๑. นายสันติ กานจันทร์ หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๑	๐๙-๑๗๔๐ ๗๙๑๙ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๗๐
			๒. นายปฏิญญา แสงนิล หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๒	๐๘-๑๔๒๒ ๕๐๙๐ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๕๔

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
			๓. นายนิพนธ์ โทณสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๓	๐๘-๓๒๓๘ ๐๐๐๙ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๖๙
			๔. ว่าที่ร้อยเอก เอกชัย สุจีมา หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	๐๘-๙๖๖๘ ๘๙๑๓ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๗๐

หมายเหตุ : พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้สำนักเทศกิจรายงานการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานครและผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามลำดับต่อไป

### กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักเทศกิจ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ ในการติดต่อบุคลากรของสำนักเทศกิจ เมื่อมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน และให้นำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักเทศกิจ เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่มมีหน้าที่ติดต่อบุคลากรที่อยู่ในกำกับดูแลแจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติ 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

จากการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พบว่ากระบวนการทำงานที่สำนักเทศกิจต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก (ระบุตามคู่มือปฏิบัติงาน ของสำนักเทศกิจ)	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (กรณีระบุ สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง (ระบุชื่อส่วนราชการ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ					
			๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๔ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. งานสารบรรณ	สูง	ทุกส่วนราชการ		✓				
๒. งานการเงิน/บัญชี/พัสดุ/ ครุภัณฑ์	สูง	หลัก คือ สำนักงานเลขานุการ ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ				✓		
๓. งานอาคารสถานที่	ปานกลาง	หลัก คือ สำนักงานเลขานุการ ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ			✓			
๔. งานยานพาหนะ	สูง	หลัก คือ สำนักงานเลขานุการ ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ			✓			
๕. งานประชาสัมพันธ์	สูง	สำนักงานเลขานุการ	✓					
๖. งานสื่อสาร	สูง	สำนักงานเลขานุการ		✓				
๗. งานด้านเทคโนโลยีและ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	สูง	หลัก คือ กองนโยบายและ แผนงาน ร่วม คือ ทุกส่วนราชการ				✓		
๘. งานด้านการติดตาม ประเมินผล	สูง	ทุกส่วนราชการ					✓	
๙. งานภารกิจหลักของ ส่วนราชการ	สูง	ทุกส่วนราชการ					✓	

หมายเหตุ : ๑. หน่วยงานระดับสำนัก/ สำนักงานเขต จะต้องวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการหลัก หรือ การให้บริการตามภารกิจหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และ ทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

๓. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตาม ความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารของหน่วยงานประเมินแล้วเห็นว่าอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูง ถึงสูงมากหรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่ายังคง มีความจำเป็นต้องปฏิบัติให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลักได้

## ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้สำนักเทศกิจต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการ ดังนี้

### ๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ ๔

#### ตารางที่ ๔ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	บุคลากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. ห้องประชุมของสำนักเทศกิจ (กรุงธน ๓) ๒. สถานที่อื่นที่มีความเหมาะสมและคาดว่าจะไม่ได้รับผลกระทบ	๑. ผู้บริหาร	... ตร.ม. (... คน)	๑๖๒ ตร.ม. (๕๔ คน)	๒๑๖ ตร.ม. (๗๒ คน)	๒๑๖ ตร.ม. (๗๒ คน)	๒๑๖ ตร.ม. (๗๒ คน)
		๒. ข้าราชการแต่ละส่วนราชการ		- ทีมบริหาร ๖ คน - สตบ. ๑๑ คน - สก. ๒๖ คน - กน. ๔ คน - กนบ. ๖ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๑ คน	- ทีมบริหาร ๖ คน - สตบ. ๑๘ คน - สก. ๒๙ คน - กน. ๗ คน - กนบ. ๑๑ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๑ คน	- ทีมบริหาร ๖ คน - สตบ. ๑๘ คน - สก. ๒๙ คน - กน. ๗ คน - กนบ. ๑๑ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๑ คน	- ทีมบริหาร ๖ คน - สตบ. ๑๘ คน - สก. ๒๙ คน - กน. ๗ คน - กนบ. ๑๑ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๑ คน
		๑. ลูกจ้างตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ๒. ลูกจ้างตำแหน่งพนักงานสถานที่ ๓. ลูกจ้างตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๔. ลูกจ้างตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ๕. ลูกจ้างตำแหน่งช่าง	... คน	๑๒๑.๕ ตร.ม. (๘๑ คน)	๑๒๑.๕ ตร.ม. (๘๑ คน)	๑๒๑.๕ ตร.ม. (๘๑ คน)	๑๒๑.๕ ตร.ม. (๘๑ คน)
				- ทีมบริหาร ๓ คน - สก. ๔๙+๑๓ คน - กน. ๓ คน - กนบ. ๑๓ คน	- ทีมบริหาร ๓ คน - สก. ๔๙+๑๓ คน - กน. ๓ คน - กนบ. ๑๓ คน	- ทีมบริหาร ๓ คน - สก. ๔๙+๑๓ คน - กน. ๓ คน - กนบ. ๑๓ คน	- ทีมบริหาร ๓ คน - สก. ๔๙+๑๓ คน - กน. ๓ คน - กนบ. ๑๓ คน
ปฏิบัติงานภาคสนาม	พื้นที่กรุงเทพมหานคร	๑. ข้าราชการตำแหน่งเจ้าพนักงานเทศกิจและพนักงานเทศกิจ ๒. ลูกจ้างตำแหน่งพนักงานเทศกิจ ๓. ลูกจ้างตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์	... คน	๒๕๔ คน	๒๕๔ คน	๒๕๔ คน	๒๕๔ คน
				- สตบ. ๓๘+(๑๖๓+๕๖-๓) คน	- สตบ. ๓๘+(๑๖๓+๕๖-๓) คน	- สตบ. ๓๘+(๑๖๓+๕๖-๓) คน	- สตบ. ๓๘+(๑๖๓+๕๖-๓) คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้าน	ข้าราชการของแต่ละส่วนราชการ	... คน	๕๘ คน	๔๗ คน	๔๗ คน	๔๗ คน
				- สก. ๑๖ คน - กน. ๑๓ คน - กนบ. ๒๗ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๒ คน	- สก. ๑๓ คน - กน. ๑๐ คน - กนบ. ๒๒ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๒ คน	- สก. ๑๓ คน - กน. ๑๐ คน - กนบ. ๒๒ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๒ คน	- สก. ๑๓ คน - กน. ๑๐ คน - กนบ. ๒๒ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๒ คน
รวม			... คน	๔๔๗ คน	๔๔๗ คน	๔๔๗ คน	๔๔๗ คน

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. เข้าบริษัทภายนอก ๓. ทำข้อตกลงยืมจากหน่วยงานภายนอก ๔. ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากร	... เครื่อง	๕๔ เครื่อง - ทีมบริหาร ๖ คน - สตบ. ๑๑ คน - สก. ๒๖ คน - กน. ๔ คน - กนบ. ๖ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๑ คน	๗๒ เครื่อง - ทีมบริหาร ๖ คน - สตบ. ๑๘ คน - สก. ๒๙ คน - กน. ๗ คน - กนบ. ๑๑ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๑ คน	๗๒ เครื่อง - ทีมบริหาร ๖ คน - สตบ. ๑๘ คน - สก. ๒๙ คน - กน. ๗ คน - กนบ. ๑๑ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๑ คน	๗๒ เครื่อง - ทีมบริหาร ๖ คน - สตบ. ๑๘ คน - สก. ๒๙ คน - กน. ๗ คน - กนบ. ๑๑ คน - กลุ่มผู้ตรวจ ๑ คน
โทรศัพท์/โทรสาร	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัวของบุคลากร	... เครื่อง	๑๘ เครื่อง - ทีมบริหาร ๒ - สตบ. ๔ - สก. ๓ - กน. ๓ - กนบ. ๕ - กลุ่มผู้ตรวจ ๑	๑๘ เครื่อง - ทีมบริหาร ๒ - สตบ. ๔ - สก. ๓ - กน. ๓ - กนบ. ๕ - กลุ่มผู้ตรวจ ๑	๑๘ เครื่อง - ทีมบริหาร ๒ - สตบ. ๔ - สก. ๓ - กน. ๓ - กนบ. ๕ - กลุ่มผู้ตรวจ ๑	๑๘ เครื่อง - ทีมบริหาร ๒ - สตบ. ๔ - สก. ๓ - กน. ๓ - กนบ. ๕ - กลุ่มผู้ตรวจ ๑
คอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS e-GP	- กรุงเทพมหานคร	... เครื่อง	๖ เครื่อง - สตบ. ๒ - สก. ๒ - กน. ๑ - กนบ. ๑	๖ เครื่อง - สตบ. ๒ - สก. ๒ - กน. ๑ - กนบ. ๑	๖ เครื่อง - สตบ. ๒ - สก. ๒ - กน. ๑ - กนบ. ๑	๖ เครื่อง - สตบ. ๒ - สก. ๒ - กน. ๑ - กนบ. ๑
เครื่องถ่ายเอกสาร / เครื่องพิมพ์/เครื่องสแกน	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. เข้าบริษัทภายนอก ๓. ทำข้อตกลงยืมจากหน่วยงานภายนอก	... เครื่อง	๘ เครื่อง - ทีมบริหาร ๑ - สตบ. ๒ - สก. ๒ - กน. ๑ - กนบ. ๒	๘ เครื่อง - ทีมบริหาร ๑ - สตบ. ๒ - สก. ๒ - กน. ๑ - กนบ. ๒	๘ เครื่อง - ทีมบริหาร ๑ - สตบ. ๒ - สก. ๒ - กน. ๑ - กนบ. ๒	๘ เครื่อง - ทีมบริหาร ๑ - สตบ. ๒ - สก. ๒ - กน. ๑ - กนบ. ๒
อื่น ๆ (ระบุ) - สัญญาณอินเทอร์เน็ต - เครื่องพิมพ์ DOT MATRIX	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษตามความจำเป็นและเหมาะสม ๒. เข้าบริษัทภายนอก ๓. ทำข้อตกลงยืมจากหน่วยงานภายนอก	... (หน่วยนับ)	๑ เครื่องข่าย ๑ เครื่อง	๑ เครื่องข่าย ๑ เครื่อง	๑ เครื่องข่าย ๑ เครื่อง	๑ เครื่องข่าย ๑ เครื่อง

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

ตารางที่ ๖.๑ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของสำนักเทศกิจ

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เว็บไซต์กรุงเทพมหานคร/ เว็บไซต์สำนักเทศกิจ	กรุงเทพมหานคร		✓			
ระบบรับเรื่องร้องเรียน กรุงเทพมหานคร ศูนย์รับ เรื่องร้องทุกข์ โทร ๑๕๕๕	กรุงเทพมหานคร		✓			
ระบบติดตามและประเมินผล การปฏิบัติราชการของ กรุงเทพมหานคร	ระบบติดตามและประเมินผล แผนพัฒนากรุงเทพมหานคร (BMA Digital Plans/ BMA Monitor)			✓		
ระบบจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย (e-Budgeting)	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร			✓		
ระบบฐานข้อมูลแผน/ และ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร			✓		
ระบบรับ-ส่ง สารบรรณ	หน่วยงานที่รับ - ส่ง หนังสือ		✓			

ตารางที่ ๖.๒ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/หน่วยงาน ส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน

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

๔. ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ดังตารางที่ ๗

ตารางที่ ๗ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	... คน	๕๔ คน	๗๒ คน	๗๒ คน	๗๒ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานภาคสนาม	... คน	๒๕๔ คน	๒๕๔ คน	๒๕๔ คน	๒๕๔ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	... คน	๕๘ คน	๔๗ คน	๔๗ คน	๔๗ คน
รวม	... คน	๓๖๖ คน	๓๗๓ คน	๓๗๓ คน	๓๗๓ คน

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

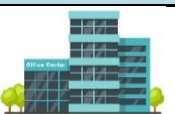

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การไฟฟ้านครหลวง (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๓๐ หรือสาขาพื้นที่.....)		✓			
การประปานครหลวง (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๒๕ หรือสาขาพื้นที่.....)		✓			
สำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ (กสทช.) (หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒๖๗๐๘๘๘๘ หรือ ๑๒๐๐)		✓			
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทรู (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๒๔๒) ดีแทค (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๖๗๘) เอไอเอส (หมายเลขโทรศัพท์ ๑๑๗๕)		✓			
ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)				✓	
ธนาคารออมสิน				✓	
สำนักงานประกันสังคม				✓	
กรมสรรพากร				✓	

หมายเหตุ : จากตารางที่ ๔ - ตารางที่ ๘ พิจารณาปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของหน่วยงาน

**กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๙

**ตารางที่ ๙ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)**

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในห้องประชุมสำนักเทศกิจหรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสมโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า</li> <li>กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน</li> <li>ประชุม/ประสานงานภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์</li> <li>ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอก ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์</li> <li>พัฒนาระบบการให้บริการ โดยเน้นในรูปแบบ e-service เพื่อให้ประชาชนยังสามารถติดต่อราชการได้แม้เกิดสภาวะวิกฤต</li> </ol>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</li> </ol>



ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>๒. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งานหรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</p> <p>๓. หากหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ ให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง</p> <p>๔. จัดหา หรือเตรียมเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ไว้ เพื่อใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต</p> <p>๕. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม</p> <p>๖. จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ</p> <p>๗. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็นเพื่อการจัดเก็บข้อมูล เช่น External Hard Disk, Thumb Drive ฯลฯ</p> <p>๘. กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสม</p>
	<p><b>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</b></p> <p>๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ</p> <p>๒. ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้สำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน</p> <p>๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
	<p><b>บุคลากรหลัก</b></p> <p>๑. กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ส่วน/ฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน</p> <p>๒. กำหนดให้ใช้บุคลากรนอก ฝ่าย งาน หรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</p>
	<p><b>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b></p> <p>๑. กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตแบบสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้</p> <p>๒. ประสานงานให้การไฟฟ้านครหลวงเพิ่มกำลังการจ่ายไฟ เพื่อรองรับปริมาณการใช้สำหรับการกู้คืนสถานการณ์สู่สภาวะปกติ</p>

### ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทบทวนกระบวนการที่มีความ	ผู้ประสานงาน/เลขานุการทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
เร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)		
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ ตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็น ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วน ข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการ จัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง “ทราบ” พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้ง สถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม ความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book (เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของ ทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่าง สม่าเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๒ - ๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

## วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานะภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามลำดับต่อไป	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

### การซักซ้อมหรือการฝึกซ้อมแผนฯ โดยดำเนินการดังนี้

๑. การฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table Top Exercise) เป็นการฝึกซ้อมแผนมุ่งเน้นการระบุดูจุดแข็ง จุดอ่อน รวมทั้งการทำความเข้าใจแผนและขั้นตอนการปฏิบัติที่ใช้อยู่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บนพื้นฐานของสถานการณ์สมมติที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมในการฝึกซ้อมมักเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ หรือบุคลากรหลักในเรื่องนั้นๆ ข้อดีของการฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ คือไม่มีการเคลื่อนย้ายทรัพยากร จึงเป็นรูปแบบการฝึกซ้อมที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ สามารถทดสอบแผน นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
๒. การฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise) เป็นการฝึกซ้อมที่มีการจำลองสถานการณ์ฉุกเฉินให้สมจริงมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยมีมีการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ หรือบุคลากรไปยังจุดเกิดเหตุเพียงในระยะเวลาสั้นๆ เป้าหมายของการฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ก็เพื่อทดสอบ หรือประเมินขีดความสามารถในหน้าที่ (Functions) ของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่ง หรือหลายส่วนงานในการจัดการเหตุฉุกเฉิน

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนฯ ที่กำหนดได้ตามความเหมาะสม และสามารถปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกซ้อมได้ตามสถานการณ์หรือตามนโยบายของผู้บริหาร

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)  
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบสภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน</b>		
๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● เหตุการณ์อุทกภัย</li> <li>● เหตุการณ์อัคคีภัย</li> <li>● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/</li> <li>● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง</li> <li>● อื่น ๆ (ระบุ)เหตุการณ์แผ่นดินไหว</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP</b>		
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>● ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/</li> <li>● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● ด้านบุคลากร</li> <li>● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input 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 ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓)

### ๓.๑ การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

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

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

### ๓.๒ การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

๓.๒.๑ จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

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

๓.๒.๒ ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจงานใดหรือไม่ อย่างไร/

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

### ๓.๓ การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (วัน/ชม)
<b>หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต</b>		
(๑) ระบุชื่อภารกิจ/งานการรักษาพยาบาล การดับเพลิงและกู้ภัย ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น จัดเจ้าหน้าที่หมุนเวียนเป็นผลัด เตรียมพร้อมตลอด ชั่วโมง ๒๔	<input checked="" type="checkbox"/>	

หมายเหตุ : ๑. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือ การใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร 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

ภาคผนวก

# ภาคผนวก ก



## แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักเทศกิจ” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต กรณี การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยไม่ให้เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดชะงักในการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการประชาชนได้

สำนักเทศกิจได้ตระหนักถึงความสำคัญในการดำเนินการบริหารงานในสภาวะวิกฤต จึงได้จัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานมีการเตรียมพร้อม สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถดำเนินการได้อย่างปกติ ซึ่งจะช่วยให้ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

๑) เพื่อให้สำนักเทศกิจสามารถดำเนินงานได้ต่อเนื่อง ลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน

๒) เพื่อลดความเสียหาย และจำกัดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นต่อข้าราชการและลูกจ้างของกรุงเทพมหานครที่ได้รับผลกระทบ

๓) เพื่อให้ประชาชน หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักเทศกิจ แม้ว่าต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤตจากโรคระบาด

**สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อ (BCP Assumptions)** จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

๑) เกิดการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) และมีปริมาณผู้ป่วยที่ติดเชื้อเพิ่มขึ้นทุกวัน

๒) ข้าราชการและลูกจ้าง มีความเสี่ยงที่จะได้รับเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) โดยหากมีบุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับเชื้อเป็นผู้ป่วย หรือเป็นผู้ที่เฝ้าระวังติดตามอาการ หน่วยงานนั้นต้องหยุดภารกิจจากการปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว ซึ่งเป็นเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ

๓) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ และลูกจ้างของสำนักเทศกิจ

๔) ระยะเวลาการระบาดอาจยาวนานเป็นเวลาหลายเดือนหรืออาจเป็นปี

### การระบุขอบเขตความรับผิดชอบ (Job Description)

สำนักเทศกิจมีอำนาจหน้าที่ดังนี้ ๑) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมายที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร กฎหมายอื่นที่กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกรุงเทพมหานครและข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร ทั้งทางอาญา ทางแพ่งและทางปกครอง ๒) การปฏิบัติงานด้านการดูแลและสนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของผู้บริหาร และ ๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย โดยสำนักเทศกิจ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ส่วนราชการ ดังนี้ ๑) กลุ่มงานผู้ตรวจการเทศกิจ ๒) สำนักงานเลขานุการ ๓) กองนโยบายและแผนงาน ๔) สำนักงานตรวจและบังคับการ และ ๕) กองนิติการและบังคับคดี โดยมีภารกิจหลัก ดังนี้

๑. ภารกิจเชิงยุทธศาสตร์และนโยบายผู้บริหาร ดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

๑.๑ การตรวจและลดพื้นที่เสี่ยงต่อการเกิดอาชญากรรม

๑.๒ การสร้างการมีส่วนร่วมของประชาชน/เครือข่ายด้านอาชญากรรมและจัดระเบียบเมือง

๑.๓ การจัดระเบียบทางเท้าและภูมิทัศน์

๑.๔ การดูแลความปลอดภัยและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยว

๑.๕ การพัฒนากฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคนิค

๒. การกิจประจำพื้นฐานดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ได้แก่

๒.๑ การควบคุมความเป็นระเบียบเรียบร้อยในที่สาธารณะ โดยควบคุม ดูแล บังคับให้เป็นไปตามกฎหมายรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง รวมทั้งกฎหมายควบคุมอาคาร เช่น จุดกวดขันพิเศษ จุดกวดขันทิ้ง จับ-ปรับ การบังคับคดีอาคาร เป็นต้น

๒.๒ การอำนวยความสะดวกด้านการจราจรในบริเวณต่าง ๆ และการแก้ไขปัญหาจราจร ซึ่งเกิดจากผู้ที่กระทำผิดกฎหมายและสภาพแวดล้อมที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการสัญจร

๒.๓ การดูแลป้องกันภัยทางน้ำ

๒.๔ การบริหารจัดการด้านการพัฒนาบุคลากร เทคโนโลยีและการสื่อสาร

๓. การกิจสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้แก่

๓.๑ การจัดการด้านงบประมาณ การเงิน ทรัพย์สินและพัสดุ

๓.๒ การบริหารจัดการและพัฒนานวัตกรรมด้านระบบงาน

๓.๓ การจัดเก็บข้อมูลสถิติของหน่วยงาน รวมทั้งการพัฒนาและนำไปใช้ในการดำเนินงาน

โดยการปฏิบัติการกิจในช่วงการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักเทคนิคจะคำนึงถึงคุณภาพชีวิตและความปลอดภัยของข้าราชการและลูกจ้างเป็นสำคัญ และจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการบริหารงานและการบริการประชาชน

#### **ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)**

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของสำนักเทคนิคในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินงาน ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

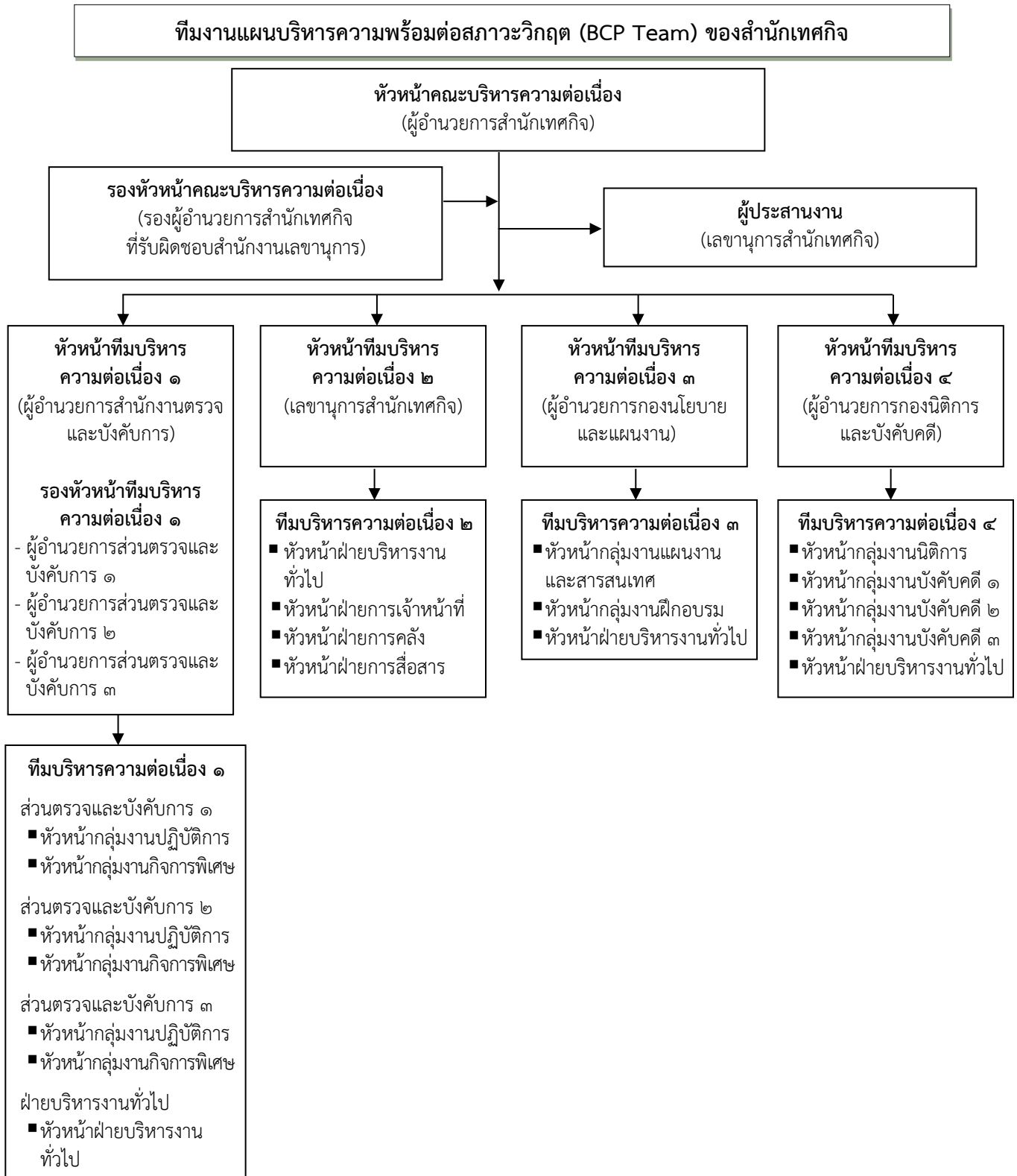
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์โรคติดเชื้อ ไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)	✓	✓	-	✓	✓

## การบริหารความต่อเนื่องการดำเนินการบริหารงานในสภาวะวิกฤตของกรุงเทพมหานคร

๑. โครงสร้างการบริหารความต่อเนื่องการดำเนินการบริหารงานในสภาวะวิกฤตหน่วยงานของ  
สำนักเทศกิจ

เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ของสำนักเทศกิจ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นประกอบด้วยคณะบริหารความต่อเนื่อง/ทีมงาน

**หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)** คือตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย และตัดสินใจประกาศใช้แผนฉุกเฉินฯ และประกาศยกเลิกการใช้แผนฉุกเฉินฯ ในระหว่างที่เกิดเหตุการณ์ระบาศ ตลอดจนติดตามสถานการณ์ และสื่อสารข้อมูลการระบาศ ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการตามมาตรการ และรายงานการดำเนินการต่อคณะผู้บริหารของสำนักเทศกิจเป็นระยะๆ



หมายเหตุ : พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก  
ปรากฏดังตารางที่ ๒

ตารางที่ ๒ บุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
นายศุภกฤต บุญจันทร์ ผู้อำนวยการสำนักเทคนิค	๐๖-๑๓๙๖ ๕๙๒๔ ๐๒-๕๖๖ ๔๑๘๗	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. รองผู้อำนวยการ สำนักเทคนิค (ที่รับผิดชอบสำนักงาน เลขานุการ)	๐๘-..... ๐๒-.....
			๒. นายสุริยชัย รวีวรรณ รองผู้อำนวยการ สำนักเทคนิค (ที่รับผิดชอบสำนักงาน ตรวจและบังคับการ)	๐๘-๑๙๑๑ ๔๘๕๒ ๐๒-๕๖๕ ๖๒๖๖
นางสาวชัชสรีย์ นิยมจันทร์ เลขานุการสำนักเทคนิค	๐๙-๖๒๘๒ ๖๖๓๕ ๐๒-๕๖๕ ๐๕๓๒	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง และเลขานุการ	๑. นางศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-๑๙๖๔ ๖๔๕๔ ๐๒-๕๖๕ ๐๕๓๒
			๒. นายพีรพงษ์ คุณสินธุ์ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่	๐๘-๑๘๖๖ ๐๓๑๑ ๐๒-๕๖๕ ๐๕๓๒
			๓. นางสาวปยุญญา แก้วทรัพย์เศรษฐ หัวหน้าฝ่ายการคลัง	๐๙-๒๔๔๙ ๙๕๑๘ ๐๒-๕๖๕ ๐๕๓๒
			๔. นายวีระวุธ อาทิต หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	๐๘-๑๓๔๔ ๑๗๕๕ ๐๒-๕๖๕ ๐๕๓๒
นายโสภันท์ วงศ์ดวงคำ ผู้อำนวยการสำนักงาน ตรวจและบังคับการ	๐๘-๐๙๙๑ ๕๗๘๙ ๐๒-.....	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	๑. นายอภิชาติ แสนมาโนช ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑	๐๘-๑๓๔๖ ๐๙๓๕ ๐ ๒๕๖๕ ๕๑๐๓
			๒. นายชวลิต จันทร์อยู่ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๒	๐๘-๖๖๖๔ ๕๘๔๔ ๐๒-.....
			๓. นายวัตรฤทธิ์ ทองธัญวีรัตน์ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๓	๐๙-๒๕๖๔ ๕๖๕๐ ๐ ๒๕๖๕ ๐๕๑๓
นายอภิชาติ แสนมาโนช ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๑	๐๘-๑๓๔๖ ๐๙๓๕ ๐ ๒๕๖๕ ๕๑๐๓	รองหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	๑. นายกษิตเดช สุขสว่าง หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการ ๒. นายธรรมรัฐ แสนมาตย์ หัวหน้ากลุ่มงานกิจการ พิเศษ	๐๘-๑๓๔๖ ๐๙๓๕ ๐๒-..... ๐๘-..... ๐๒-.....

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
นายชวลิต จันทร์อยู่ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๒	๐๘-๖๖๖๔ ๕๘๔๔ ๐๒-.....	รองหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	๑. นายคมชาญ แสงสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการ ๒. นายวันชัย บรรณราช หัวหน้ากลุ่มงานกิจการ พิเศษ	๐๘-๒๑๕๓ ๖๔๕๓ ๐๒-..... ๐๘-๑๓๐๙ ๗๗๗๕ ๐๒-.....
นายวัชรฤทธิ์ ทองธัญวีรัตน์ ผู้อำนวยการส่วนตรวจ และบังคับการ ๓	๐๙-๒๕๖๔ ๕๖๕๐ ๐ ๒๔๖๕ ๐๕๑๓	รองหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๑	๑. นายคมกริช สุนทรวิทย์ หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการ ๒. ว่าที่ ร.ต.สวิทย์ ทองกลอง หัวหน้ากลุ่มงานกิจการ พิเศษ	๐๘-๗๓๖๘ ๖๔๑๘ ๐๒-..... ๐๖-๓๕๔๑ ๙๕๔๖ ๐๒-.....
นางสาวชนิดา นิลนาวิ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-๘๐๑๙ ๙๒๔๕ ๐ ๒๔๖๕ ๐๕๑๓ ต่อ ๓๓๖๓	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๑ และ เลขานุการ	๑. นางสาวหัตถยา คล้ายสุวรรณ เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน	๐๘-๕๙๑๙ ๔๓๐๔ ๐ ๒๔๖๕ ๐๕๑๓ ต่อ ๓๓๖๓
นางสาวชัชสรัญ นิยมจันทร์ เลขานุการสำนักเทศกิจ	๐๙-๖๒๘๒ ๖๖๓๕ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๒	๑. นางศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป ๒. นายพีรพงษ์ कुสินธุ์ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๓. นางสาวปัญญิตา แก้วทรัพย์เศรษฐ หัวหน้าฝ่ายการคลัง ๔. นายวีระวุธ อาทิต หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	๐๘-๑๙๖๔ ๖๔๕๔ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๘-๑๘๖๖ ๐๓๑๑ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๙-๒๔๔๙ ๙๕๑๘ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๘-๑๓๔๔ ๑๗๕๕ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒
นางศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-๑๙๖๔ ๖๔๕๔ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๒ และ เลขานุการ	๑. นายพีรพงษ์ कुสินธุ์ หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ๒. นางสาวปัญญิตา แก้วทรัพย์เศรษฐ หัวหน้าฝ่ายการคลัง ๓. นายวีระวุธ อาทิต หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร	๐๘-๑๘๖๖ ๐๓๑๑ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๙-๒๔๔๙ ๙๕๑๘ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒ ๐๘-๑๓๔๔ ๑๗๕๕ ๐๒-๔๖๕ ๐๕๓๒

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
นางนิรัตน์ สุวรรณรัตน์ ผู้อำนวยการกองนโยบาย และแผนงาน	๐๘-๕๕๓๕ ๕๑๙๖	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๓	๑. ....	๐๘-.....
	๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๐		หัวหน้ากลุ่มงานแผนงาน และสารสนเทศ	๐๒-๔๖๕ ๕๓๒๕ ต่อ ๓๓๔๐
			๒. นายปราโมทย์ ใจเย็น หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรม	๐๘-๙๗๘๐ ๒๕๖๖ ๐๒-๔๖๕ ๒๒๘๘ ต่อ ๓๓๓๙
		๓. ....	๐๘-..... ๐๒-๔๖๕ ๒๒๘๘ ต่อ ๓๓๓๗	
..... หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-..... ๐๒-๔๖๕ ๒๒๘๘ ต่อ ๓๓๓๗	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๓ และ เลขานุการ	๑. ....	๐๘-..... ๐๒-๔๖๕ ๕๓๒๕ ต่อ ๓๓๔๐
			๒. นายปราโมทย์ ใจเย็น หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรม	๐๘-๙๗๘๐ ๒๕๖๖ ๐๒-๔๖๕ ๒๒๘๘ ต่อ ๓๓๓๙
นายโกศล สิงหนาท ผู้อำนวยการกองนิติการ และบังคับคดี	๐๙-๓๑๔๒ ๒๕๙๕	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ๔	๑. นายสันติ กานจันทร์ หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๑	๐๙-๑๗๔๐ ๗๙๑๙ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๗๐
	๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๕๖		๒. นายปฏิญญา แสงนิล หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๒	๐๘-๑๔๒๒ ๕๐๙๐ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๕๔
			๓. นายนิพนธ์ โทณสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๓	๐๘-๓๒๓๘ ๐๐๐๙ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๖๙
			๔. ว่าที่ร้อยเอก เอกชัย สุจีมา หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	๐๘-๙๖๖๘ ๘๙๑๓ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๗๐
นางสาวปุกัญญาดา ธนวรรณ์ตล์ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๘-๗๕๐๓ ๕๕๕๕	ทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ๔ และ เลขานุการ	๑. นายสันติ กานจันทร์ หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๑	๐๙-๑๗๔๐ ๗๙๑๙ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๗๐
	๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๕๖		๒. นายปฏิญญา แสงนิล หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๒	๐๘-๑๔๒๒ ๕๐๙๐ ๐๒-๔๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๕๔

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
			๓. นายนิพนธ์ โทณสุวรรณ หัวหน้ากลุ่มงาน บังคับคดี ๓	๐๘-๓๒๓๘ ๐๐๐๙ ๐๒-๕๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๖๙
			๔. ว่าที่ร้อยเอก เอกชัย สุจีมา หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ	๐๘-๙๖๖๘ ๘๙๑๓ ๐๒-๕๖๕ ๕๑๐๕ ต่อ ๓๓๗๐

หมายเหตุ : พิจารณาตามความเหมาะสมของแต่ละหน่วยงาน

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานรายงานการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) นำเรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามลำดับต่อไป

## ๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานของคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบถึงการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งรองหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง และหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง โดยทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม และแจ้งต่อไปยังหัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องดังกล่าว

ทั้งนี้ หน่วยงานจะต้องจัดทำรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารไว้ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักนั้นได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองทันที

### ๓. การวางแผนเตรียมการรับมือกับการระบาดที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- การเตรียมความพร้อมของสถานที่ทำงาน เช่น การวางแผนล่วงหน้าในเรื่องแนวทางการทำความสะอาดกรณีที่เกิดการระบาด เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อ เจลทำความสะอาดมือ ความถี่ของการทำความสะอาดอาคารสถานที่ ระบบระบายอากาศของสำนักงาน กำหนดแนวทางเบื้องต้นในการจัดส่งเอกสารในช่วงระบอบการเปิดใช้อาคารตามความจำเป็นในกรณีที่มีการระบาด

- เตรียมแนวทางด้านทรัพยากรบุคคล เช่น การจัดทำวิธีปฏิบัติในสถานที่ทำงาน เมื่อมีการระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-๑๙) การกำหนดแนวทางในการจำกัดการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยง

- เตรียมความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ เช่น คอมพิวเตอร์ ที่สามารถเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องพิมพ์ / โทรศัพท์ / โทรสาร / เครื่องสแกน / เครื่องถ่ายเอกสาร

- เตรียมแนวทางปฏิบัติในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติเพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ตามความจำเป็น (Work from Home)

- กำหนดแนวทางการติดต่อสื่อสาร (ประชาสัมพันธ์ในกรณีฉุกเฉิน)

### ๔. การบริหารความต่อเนื่องการดำเนินงานในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) ยังคงแพร่ระบาดอย่างต่อเนื่องเป็นระยะเวลานาน หรือมีความรุนแรงเพิ่มขึ้น ที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของข้าราชการและลูกจ้างกรุงเทพมหานคร ให้หน่วยงานพิจารณากำหนดวิธีปฏิบัติราชการแบบยืดหยุ่น ได้ตามความเหมาะสมตามแนวทาง ดังนี้



#### ๔.๑ มาตรการการดำเนินงานในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

๔.๑.๑ มาตรการการปฏิบัติราชการเพื่อลดเวลาการทำงาน แบ่งรอบการทำงานและรอบเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวันของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อลดความแออัด โดยแบ่งเป็น ๓ รอบ ได้แก่

รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๐๗.๓๐ - ๑๕.๓๐ น. โดยให้พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๑.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยให้พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.

รอบที่ ๓ ตั้งแต่ ๐๙.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. โดยให้พักรับประทานอาหารกลางวันเวลา ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น.

โดยให้ใช้อุปกรณ์ส่วนบุคคล เช่น แก้วน้ำ ช้อน ช้อนกลางส่วนตัว เพื่อลดความเสี่ยงจากการสัมผัสอุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน และให้เว้นให้มีระยะห่างประมาณ ๑ - ๒ เมตร (Social Distancing) กับบุคคลข้างเคียง

#### ๔.๑.๒ มาตรการสลับวันทำงานเพื่อลดปริมาณคน หรือลดความแออัดในที่ทำงาน

- จัดทำตารางการปฏิบัติราชการสลับวันภายในกลุ่มงาน/ฝ่าย ในอัตราที่เหมาะสมกับภารกิจของแต่ละบุคคล โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทั้งนี้หัวหน้าส่วนราชการให้มาปฏิบัติราชการทุกวันทำการ

- ผู้ที่ปฏิบัติงานที่บ้านต้องไม่ออกนอกพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับคำสั่ง สามารถส่ง/พิมพ์งานทางระบบออนไลน์ได้ และสามารถสื่อสารได้ตลอดเวลา และการปฏิบัติงานที่บ้านไม่ถือเป็นวันหยุดราชการ (ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓)

- การลงเวลาปฏิบัติราชการในสมุดลงเวลาราชการ ให้ลงบันทึกตามความเป็นจริง วันใดปฏิบัติงานที่บ้านให้ระบุปฏิบัติงานที่บ้าน

- การรับ-ส่งหนังสือ/พัสดุส่วนตัว ขอความร่วมมือให้บุคลากรในหน่วยงาน แจ้งที่อยู่ นำส่งที่บ้าน กรณีแจ้งส่งมาที่หน่วยงานให้รับที่ทำการไปรษณีย์ด้วยตัวเอง

- การรับ-ส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ระบบ e-mail/Line/Google Drive อีกช่องทางหนึ่ง ทั้งนี้ ให้จัดทำคำสั่งสลับวันทำงานและ/หรือการปฏิบัติราชการที่บ้าน โดยจัดทำตารางการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่ายตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

#### ๔.๑.๓ มาตรการเกี่ยวข้องกับงบประมาณ (พิจารณาตามความเหมาะสม)

- กิจกรรมฝึกอบรมที่มีผลต่อตัวชี้วัดงบประมาณ เลื่อนการจัดอบรมออกไป ๑ เดือน (หากยังมีการระบาดของโรคให้เลื่อนต่อไปได้อีก หรือปรับเปลี่ยนวิธีการฝึกอบรม)

- กิจกรรมฝึกอบรมที่มีผลต่อการบรรลุตัวชี้วัดงบประมาณ ที่จำเป็นต้องดำเนินการ ให้ปรับเปลี่ยนวิธีการฝึกอบรมและกำหนดมาตรการคัดกรอง/ป้องกันกลุ่มเป้าหมาย (เงินที่เหลือจ่ายให้ส่งคืนฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓)

- กิจกรรมฝึกอบรมที่ไม่ส่งผลต่อการบรรลุตัวชี้วัดงบประมาณ ไม่จำเป็นต้องจัดฝึกอบรม ให้ดำเนินการยกเลิกกิจกรรมนั้น (คืนเงินฝ่ายการคลังเพื่อดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๓)

**๔.๒ การจัดแบ่งประเภทงาน** วิเคราะห์งานจากความสำคัญ/ความจำเป็นเร่งด่วนของงานที่ต้องปฏิบัติในกรณีเกิดโรคระบาด โดยแบ่งงานเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

**ประเภทที่ ๑** งานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง ไม่สามารถหยุดได้ และไม่สามารถปฏิบัติจากที่บ้านได้ เช่น งานออกตรวจพื้นที่ งานรักษาความปลอดภัย งานให้บริการและช่วยเหลือประชาชน ฯลฯ

**ประเภทที่ ๒** งานที่สามารถปฏิบัติงานจากที่บ้านได้ (Work From Home) โดยใช้ระบบงานพื้นฐาน เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต และเป็นงานที่ไม่ควรหยุดชะงักเป็นเวลานาน หรือเป็นงานที่สามารถมาปฏิบัติงานที่หน่วยงานได้เป็นครั้งคราวเท่าที่จำเป็น ส่วนมากจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร เช่น งานธุรการ งานวิชาการ วิเคราะห์ ประเมินผล ฯลฯ

**ประเภทที่ ๓** งานที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน ซึ่งสามารถชะลอหรือระงับการดำเนินการได้ชั่วคราว เช่น งานจัดฝึกอบรมให้ความรู้ ฯลฯ

**๔.๓ แนวทางการปฏิบัติ** เมื่อวิเคราะห์งานตามความสำคัญ/ความจำเป็น เร่งด่วนของงานที่ต้องปฏิบัติในกรณีเกิดโรคระบาด ออกเป็น ๓ ประเภทแล้ว ให้กำหนดแนวทางการปรับเปลี่ยนการทำงานและสถานที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

**งานประเภทที่ ๑ การปฏิบัติงานในสถานที่ปฏิบัติงานเดิม** ให้ดำเนินการ ดังนี้

- กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อลดการติดต่อแบบพบปะกันโดยตรง (Face to face)
- กำหนดมาตรการการปฏิบัติราชการเหลื่อมเวลาการทำงาน โดยให้ทุกกลุ่มงาน/ฝ่ายแบ่งรอบการทำงานและรอบเวลาการพักรับประทานอาหารกลางวันของบุคลากรในสำนักงานเพื่อลดความแออัด
- การเตรียมความพร้อมของสถานที่ทำงาน เช่น การวางแผนล่วงหน้าในเรื่องแนวทางการทำความสะอาดกรณีที่เกิดการระบาด เช่น น้ำยาฆ่าเชื้อ เจลทำความสะอาดมือ ความถี่ของการทำความสะอาด เตรียมการเกี่ยวกับระบบระบายอากาศ กำหนดแนวทางเบื้องต้นในการจัดส่งเอกสารในช่วงระบาด การเปิดใช้อาคารตามความจำเป็นในกรณีที่มีการระบาด

**งานประเภทที่ ๒ การปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home)** เป็นทางเลือกสำหรับผู้ปฏิบัติงานในการทำงานที่บ้านเพื่อรับมือกับวิกฤติดังกล่าว ซึ่งการทำงานที่บ้านจะต้องมีการปรับกระบวนการทำงาน วิธีการทำงาน มีเครื่องมือในการทำงาน การติดต่อสื่อสาร การกำหนดระยะเวลาในการทำงาน และมีผู้ติดตาม ควบคุมผลงาน ให้สามารถบริหารงานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีวิธีการดังนี้

๑) นำงานเข้าระบบออนไลน์

- ใช้ระบบการรับส่งงานด้วย e-mail
- ใช้ระบบการรับส่งหนังสือสารบัญญัตอิเล็กทรอนิกส์
- เตรียมคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ/โน้ตบุ๊ก ให้รองรับการทำงานที่บ้านได้

๒) การวางแผนการติดต่อสื่อสาร ใช้ระบบ Social Network ในการปฏิบัติงาน เช่น Zoom Cloud Meeting, Google Hangouts Meet, Skype, Facebook Messenger, LINE, Microsoft Teams ซึ่งโปรแกรมเหล่านี้นอกจากจะโทรคุยแบบ ๑ ต่อ ๑ ยังสามารถประชุมแบบกลุ่ม (Video Conference) ได้ด้วย

๓) การเฝ้าระวังทรัพย์สินของหน่วยงาน การประกาศ Work From Home อาจส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินของหน่วยงาน ดังนั้น ให้มีผู้ดูแลทรัพย์สินและสามารถติดต่อได้ เพื่อให้สามารถรับทราบข่าวสารและนำไปสู่การตัดสินใจได้อย่างทันที่

**งานประเภทที่ ๓ งานที่ไม่จำเป็นเร่งด่วน** ให้หัวหน้าหน่วยงานพิจารณาตามความเหมาะสม

#### ๔.๔ การจัดสรรทรัพยากรบุคคล ให้กำหนดการปฏิบัติงานบุคลากรตามความจำเป็น โดย

๑) จัดทำตารางการปฏิบัติราชการเหลื่อมเวลาการทำงาน หรือสลับวันภายในกลุ่มงาน/ฝ่าย ในอัตราที่เหมาะสมกับภารกิจของแต่ละบุคคล โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ

๒) ผู้ที่สลับวันทำงานที่ปฏิบัติงานที่บ้าน ต้องไม่ออกนอกพื้นที่กรุงเทพมหานครหรือปริมณฑล ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีที่ได้รับคำสั่ง สามารถ ส่ง/พิมพ์งาน ทางระบบออนไลน์ได้ และสามารถสื่อสารได้ตลอดเวลา

๓) การจัดทำวิธีปฏิบัติในสถานที่ทำงานให้กับบุคลากรในหน่วยงาน และการกำหนดแนวทางในการจำกัดการเดินทางไปพื้นที่เสี่ยง

ทั้งนี้ ให้จัดทำคำสั่ง การสลับวันทำงาน การปฏิบัติราชการที่บ้าน และจัดทำตารางการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มงาน/ฝ่าย ตามความเหมาะสม และไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

แนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๓  
ของสำนักเทศกิจ

สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของสำนักเทศกิจ <http://www.bangkok.go.th/citylaw> ดังนี้

๑. เลือกหัวข้อ “เกี่ยวกับสำนัก”
๒. เลือกหัวข้อย่อย “แผนปฏิบัติการ”
๓. เลือกเรื่อง “แนวทางควบคุมและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID -๑๙)  
พ.ศ. ๒๕๖๓ ของสำนักเทศกิจ (เพิ่มเติม)”

## ภาคผนวก ข



คำสั่งสำนักเทศกิจ

ที่ ๕๐ /๒๕๖๔

เรื่อง แต่งตั้งทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤตของสำนักเทศกิจ

ด้วยมติคณะรัฐมนตรีในคราวประชุม เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) โดยให้หน่วยงานของรัฐ ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้สามารถรองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตอย่างต่อเนื่อง

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของสำนักเทศกิจในการบริหารราชการและให้บริการประชาชน ในสภาวะวิกฤต และบูรณาการระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จึงแต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินการในสภาวะวิกฤต โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

**๑. คณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| ๑.๑ นายศุภกฤต บุญพันธ์<br>ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ   | หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ       |
| ๑.๒ นายสุริยชัย รวีวรรณ<br>รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ   | รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ    |
| ๑.๓ รองผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ  | รองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ    |
| ๑.๔ นายโสภันท์ วงศ์ดวงคำฟู<br>ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ                              | คณะบริหารความต่อเนื่องฯ              |
| ๑.๕ นายอภิชาติ แสนมาโนช<br>ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑<br>สำนักงานตรวจและบังคับการ       | คณะบริหารความต่อเนื่องฯ              |
| ๑.๖ นายชวลิต จันทร์อยู่<br>ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๒<br>สำนักงานตรวจและบังคับการ       | คณะบริหารความต่อเนื่องฯ              |
| ๑.๗ นายวัตรฤทธิ ทองธัญวีรัตน์<br>ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๓<br>สำนักงานตรวจและบังคับการ | คณะบริหารความต่อเนื่องฯ              |
| ๑.๘ นางนิรัตน์ สุวรรณรัตน์<br>ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน                                    | คณะบริหารความต่อเนื่องฯ              |
| ๑.๙ นายโกศล สิงหนาท<br>ผู้อำนวยการกองนิติการและบังคับคดี                                       | คณะบริหารความต่อเนื่องฯ              |
| ๑.๑๐ นางสาวชัชสรัญ นิยมจันทร์<br>เลขานุการสำนักเทศกิจ  | คณะบริหารความต่อเนื่องฯ และเลขานุการ |

ให้คณะ...

ให้คณะกรรมการต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ประเมินลักษณะ ขอบเขต แนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

๒. กำหนดนโยบาย อำนาจการ บริหารงานให้เป็นไปตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

๓. กำกับ เร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงาน

๔. สรุปรายงานการบริหารความต่อเนื่องฯ นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ทราบตามลำดับชั้น

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามปลัดกรุงเทพมหานครหรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครมอบหมาย

**๒. ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย**

**๒.๑ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๑**

- |     |                                     |                      |
|-----|-------------------------------------|----------------------|
| ๑.  | นายโสภณธ์ วงศ์ดวงคำฟู               | หัวหน้าทีมบริหารฯ    |
|     | ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจและบังคับการ |                      |
| ๒.  | นายอภิชาติ แสนมาโนช                 | รองหัวหน้าทีมบริหารฯ |
|     | ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๑   |                      |
| ๓.  | นายชวลิต จันทร์อยู่                 | รองหัวหน้าทีมบริหารฯ |
|     | ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๒   |                      |
| ๔.  | นายวัตรฤทธิ์ ทองธัญวีรัตน์          | รองหัวหน้าทีมบริหารฯ |
|     | ผู้อำนวยการส่วนตรวจและบังคับการ ๓   |                      |
| ๕.  | นายกษิ์เดช สุขสว่าง                 | ทีมบริหารฯ           |
|     | หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการ           |                      |
|     | ส่วนตรวจและบังคับการ ๑              |                      |
| ๖.  | นายธรรมรัฐ แสนมาตย์                 | ทีมบริหารฯ           |
|     | หัวหน้ากลุ่มงานกิจการพิเศษ          |                      |
|     | ส่วนตรวจและบังคับการ ๑              |                      |
| ๗.  | นายคมชาญ แสงสุวรรณ                  | ทีมบริหารฯ           |
|     | หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการ           |                      |
|     | ส่วนตรวจและบังคับการ ๒              |                      |
| ๘.  | นายวันชัย บรรณราช                   | ทีมบริหารฯ           |
|     | หัวหน้ากลุ่มงานกิจการพิเศษ          |                      |
|     | ส่วนตรวจและบังคับการ ๒              |                      |
| ๙.  | นายคมกริช สุนทรวิทย์                | ทีมบริหารฯ           |
|     | หัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติการ           |                      |
|     | ส่วนตรวจและบังคับการ ๓              |                      |
| ๑๐. | ว่าที่ ร.ต.สวิทย์ ทองกลอง           | ทีมบริหารฯ           |
|     | หัวหน้ากลุ่มงานกิจการพิเศษ          |                      |
|     | ส่วนตรวจและบังคับการ ๓              |                      |

๑๑. นางสาวชนิดา นิลนาวี ทีมบริหารฯ และเลขานุการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
สำนักงานตรวจและบังคับการ
- ๒.๒ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๒
๑. นางสาวชัชสรัญ นิยมจันทร์ หัวหน้าทีมบริหารฯ  
เลขานุการสำนักเทคนิค
๒. นายพีรพงษ์ คุสินธุ์ ทีมบริหารฯ  
หัวหน้าฝ่ายการเจ้าหน้าที่
๓. นางสาวปญญาศา แก้วทรัพย์เศรษฐ ทีมบริหารฯ  
หัวหน้าฝ่ายการคลัง
๔. นายวีระวุธ อาทิต ทีมบริหารฯ  
หัวหน้าฝ่ายการสื่อสาร
๕. นางศิริพร สิงห์ศิริเจริญกุล ทีมบริหารฯ และเลขานุการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ๒.๓ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๓
๑. นางนิรัตน์ สุวรรณรัตน์ หัวหน้าทีมบริหารฯ  
ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนงาน
๒. นายปราโมทย์ ใจเย็น ทีมบริหารฯ  
หัวหน้ากลุ่มงานฝึกอบรม
๓. หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและสารสนเทศ ทีมบริหารฯ
๔. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ทีมบริหารฯ และเลขานุการ
- ๒.๔ ทีมบริหารความต่อเนื่อง ๔
๑. นายโกศล สิงหนาท หัวหน้าทีมบริหารฯ  
ผู้อำนวยการกองนิติการและบังคับคดี
๒. นายสันติ กานจันทร์ ทีมบริหารฯ  
หัวหน้ากลุ่มงานบังคับคดี ๑
๓. นายปฏิญญา แสงนิล ทีมบริหารฯ  
หัวหน้ากลุ่มงานบังคับคดี ๒
๔. นายนิพนธ์ โทณสุวรรณ ทีมบริหารฯ  
หัวหน้ากลุ่มงานบังคับคดี ๓
๕. ว่าที่ร้อยเอก เอกชัย สุจีมา ทีมบริหารฯ  
หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ
๖. นางสาวปญญาดา ธนวรรณต์ ทีมบริหารฯ และเลขานุการ  
หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน หรือนำไป  
ประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสมของสภาวะการณ์



๒. กำกับ ดูแล ควบคุมติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ให้มีการดำเนินงานตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ เพื่อให้งานในภารกิจหลัก หรือการให้บริการประชาชนเป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓. ติดตามสถานการณ์ ประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ข้อมูลข่าวสาร ให้บุคลากรและประชาชนทราบ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในสถานการณ์ รวมถึงการดำเนินงานในการให้ความช่วยเหลือแก่ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการเกิดสภาวะวิกฤต

๔. ติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และรายงานความคืบหน้าในการแก้ไขสภาวะวิกฤต ให้คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอ

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่หัวหน้าหน่วยงาน และคณะบริหารความต่อเนื่องฯ มอบหมาย  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

สั ๑ - ๑.  
(นายศุภกฤต บุญจันทร์)  
ผู้อำนวยการสำนักเทศกิจ

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/การให้บริการ บริการ ที่เป็นภารกิจสำคัญของหน่วยงาน
- ๑.๓ ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ผลกระทบ/โอกาสที่จะเกิด ที่ส่งผลกระทบต่อกิจกรรม/การให้บริการ
- ๑.๔ วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง โดยระบุ บุคลากรหลัก/บุคลากรสำรอง/ทรัพยากร ที่จำเป็นต้องใช้ การจัดหาภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้การดำเนินงานหรือการให้บริการ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง 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 และปรับให้เป็นปัจจุบัน อยู่เสมอ