

Business Continuity Plan



**แนวทางการทบทวนและปรับปรุง
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)
ของหน่วยงานภาครัฐ (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

วันที่ 12 มิถุนายน 2563
การชี้แจงผ่านระบบการประชุมทางไกล กระทรวงมหาดไทย

ส่วนที่ 1

**แนวทางการทบทวนและปรับปรุง
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)**

▶ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 24 เม.ย. 2555

เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan - BCP) ด้วย

▶ มติคณะรัฐมนตรี วันที่ 31 มี.ค. 2563

เห็นชอบกรอบแนวทางและมาตรการการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการ ทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต รวมทั้งการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan - BCP) ด้วย

สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้าง
มาตรการตามมติ ครม.
(นร 1200/ว0009 ลว 10 เม.ย. 63)



สำนักงาน ก.พ.ร. แจ้างแนวทาง
การทบทวนและปรับปรุงแผน
(นร 1200/ว0012 ลว 5 พ.ค. 63)



ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (business continuity)

ความสามารถในการส่งมอบผลิตภัณฑ์หรือบริการได้ต่อไปภายหลังเกิดอุบัติเหตุการฉาวที่ทำให้เกิดการหยุดชะงักในระดับที่ยอมรับได้ตามที่กำหนดไว้

BCM

กระบวนการบริหารแบบองค์รวมซึ่งขี้บ่งภัยคุกคามที่อาจจะเกิดขึ้นต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้นต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น

BCP

เอกสารขั้นตอนการดำเนินงานที่ให้แนวทางแก่องค์กรในการตอบสนอง การฟื้นฟู การกลับมาดำเนินการและการติดตั้ง เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ในระดับที่กำหนดไว้หลังการหยุดชะงัก



BS25999



ISO22301



มอก.22301



วงจร BCM ตามมาตรฐาน BS25999

ส่วนที่ 2

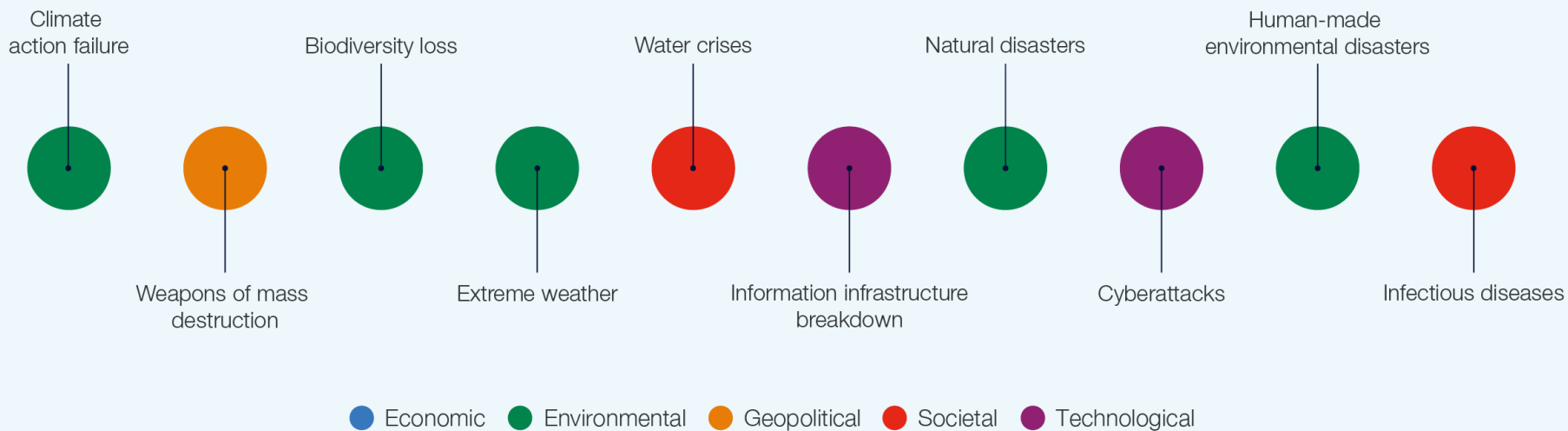
การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)

TOP 10 RISKS OVER THE NEXT 10 YEARS

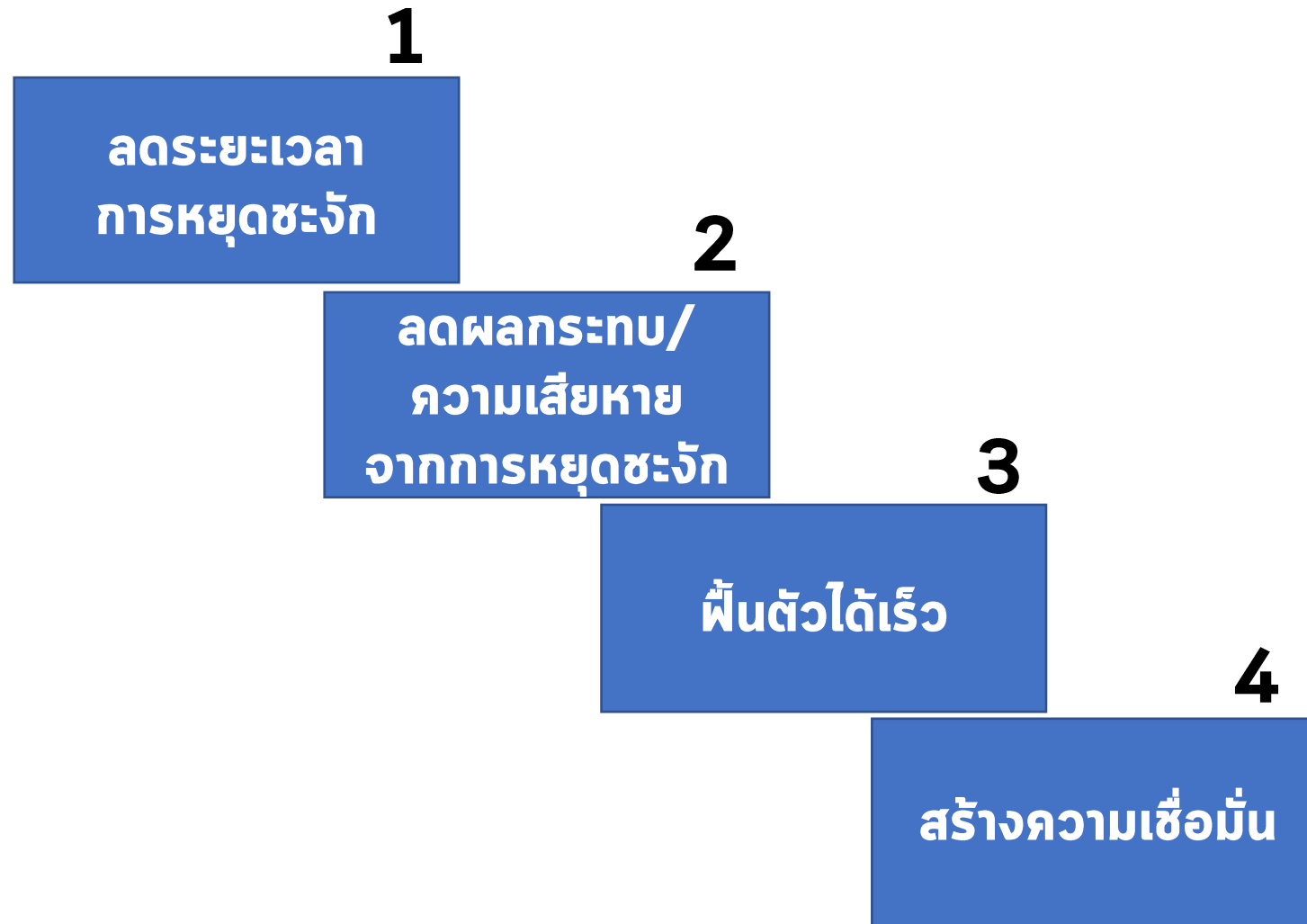
Long-Term Risk Outlook: Impact



Multistakeholders



ทำไมต้องทำ BCP



จะทำ BCP ต้องมีทีมจัดทำ BCP

ทีมจัดทำ BCP ของหน่วยงาน



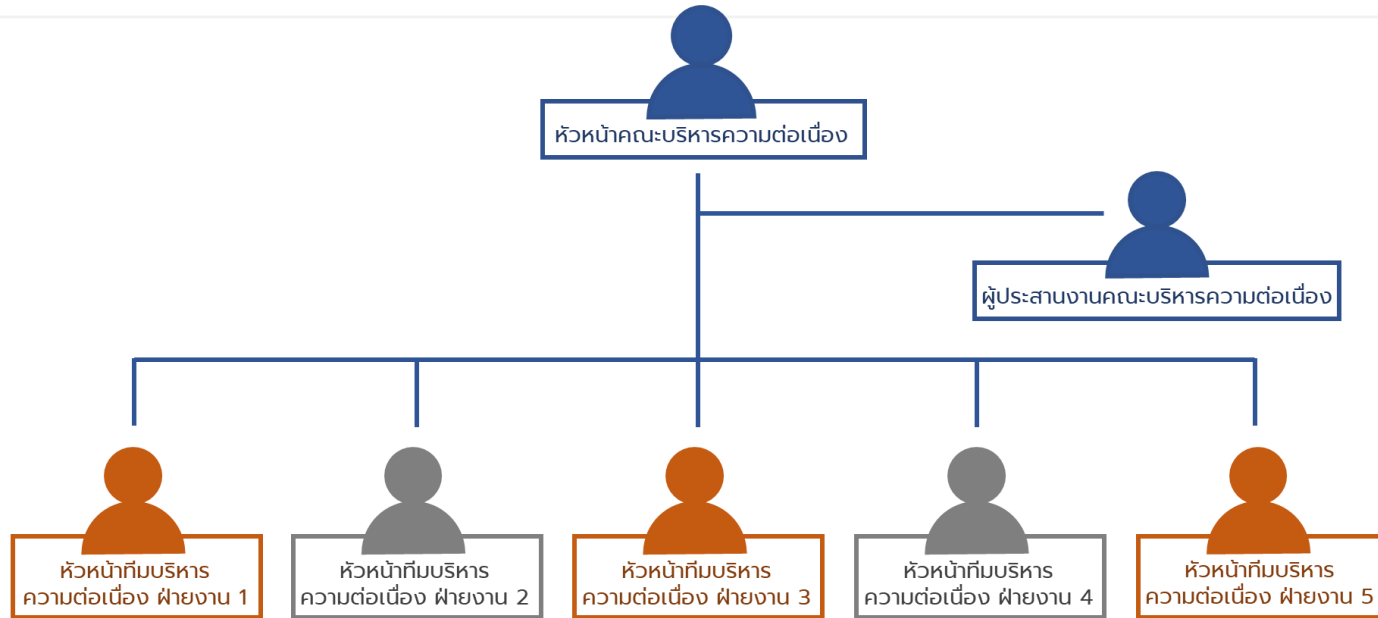
ประกอบด้วย

เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ
ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ
จัดทำแผน BCP

มีหน้าที่

- ทำแผน BCP ของหน่วยงาน (กรณียังไม่มีแผน)
- กรณีมีแผน BCP ให้ทบทวนว่า ครบถ้วนหรือไม่

คณะกรรมการความต่อเนื่อง



คณะกรรมการความต่อเนื่อง

มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุการฉาวที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้ กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

ทีมบริหารความต่อเนื่อง

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหา ทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนิน ธุรกิจอย่างต่อเนื่องของฝ่ายงาน/ ส่วนงานของตน

ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง

มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงาน ภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุน ในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และ ดำเนินการตามขั้นตอนและ แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ขั้นตอนการจัดทำ BCP

วิเคราะห์

กำหนด

Step1

Step2

Step3

Step4

Step5

วิเคราะห์ว่า
จะเกิดภัย
อะไรขึ้น
กับหน่วยงาน
ได้บ้าง

วิเคราะห์
ผลกระทบ
ที่เกิดขึ้น
ถ้างาน
หยุดชะงัก

กำหนด
ทรัพยากร
ที่จำเป็น
ที่ต้องใช้
ในการกลับมา
ทำงาน

กำหนด
กลยุทธ์
ที่จะทำให้
กลับมา
ทำงานได้

กำหนด
แนวทางการ
ตอบสนอง
ต่อ
เหตุการณ์

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- ประท้วง
- จลาจล
- โรคระบาด
ต่อเนื่อง
- ฯลฯ

- กระบวนการ
ปฏิบัติงานที่
สำคัญของ
หน่วยงาน
- วิเคราะห์
ผลกระทบและ
ระยะเวลา
ฟื้นฟูสภาพ

- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์
- ระบบงานเทคโนโลยี หรือ
ระบบสารสนเทศ
- บุคลากร
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ประเมินสถานการณ์
- แจ้งเหตุ (Call Tree)
- สำรวจความเสียหาย
- จัดหาทรัพยากร
- กลับมาให้บริการ
- ติดตามความคืบหน้า

วิเคราะห์

Step1

วิเคราะห์ว่า
จะเกิดภัย
อะไรขึ้น
กับหน่วยงาน
ได้บ้าง

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- ประท้วง
- จลาจล
- โรคระบาด
ต่อเนื่อง
- ฯลฯ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ



เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง / จลาจล	✓	-	-	✓	✓
5 เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	-	-	✓	✓
6 เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	-	✓
7 เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓

ขั้นตอนการจัดทำ BCP

วิเคราะห์

Step1

วิเคราะห์ว่า
จะเกิดภัย
อะไรขึ้น
กับหน่วยงาน
ได้บ้าง

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- ประท้วง
- จลาจล
- โรคระบาด
ต่อเนื่อง
- ฯลฯ

Step2

วิเคราะห์
ผลกระทบ
ที่เกิดขึ้น
ถ้างาน
หยุดชะงัก

- กระบวนการ
ปฏิบัติงานที่
สำคัญของ
หน่วยงาน
- วิเคราะห์
ผลกระทบและ
ระยะเวลา
ฟื้นฟูสภาพ

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ



การระบุกระบวนการทำงานหรือการให้บริการที่สำคัญ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือ การให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 25-50 เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับหน่วยงาน
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือ การให้บริการลดลงน้อยกว่า ร้อยละ 25 ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับบางหน่วยงาน

ตัวอย่าง : เทศบาลนคร.....

กระบวนการหลัก		ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
			4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1	การจัดให้มีและบำรุงโครงสร้างพื้นฐาน	ปานกลาง		✓		
2	การบริหารงานบุคคล	สูง	✓			
3	งานทะเบียนราษฎร	ปานกลาง		✓		
4	การจัดทำแผน/ การเงิน/การบัญชี และการจัดเก็บรายได้	ปานกลาง		✓		
5	การจัดการขยะมูลฝอย	สูง		✓		
6	งานด้านสาธารณสุข/การควบคุมป้องกันโรค	สูง	✓			
7	การจัดการเรียนการสอนระดับปฐมวัย	ปานกลาง			✓	
8	งานด้านพัฒนาชุมชนและสังคมสงเคราะห์	ปานกลาง		✓	✓	

ขั้นตอนการจัดทำ BCP

วิเคราะห์

กำหนด

Step1

Step2

Step3

วิเคราะห์ว่า
จะเกิดภัย
อะไรขึ้น
กับหน่วยงาน
ได้บ้าง

วิเคราะห์
ผลกระทบ
ที่เกิดขึ้น
ถ้างาน
หยุดชะงัก

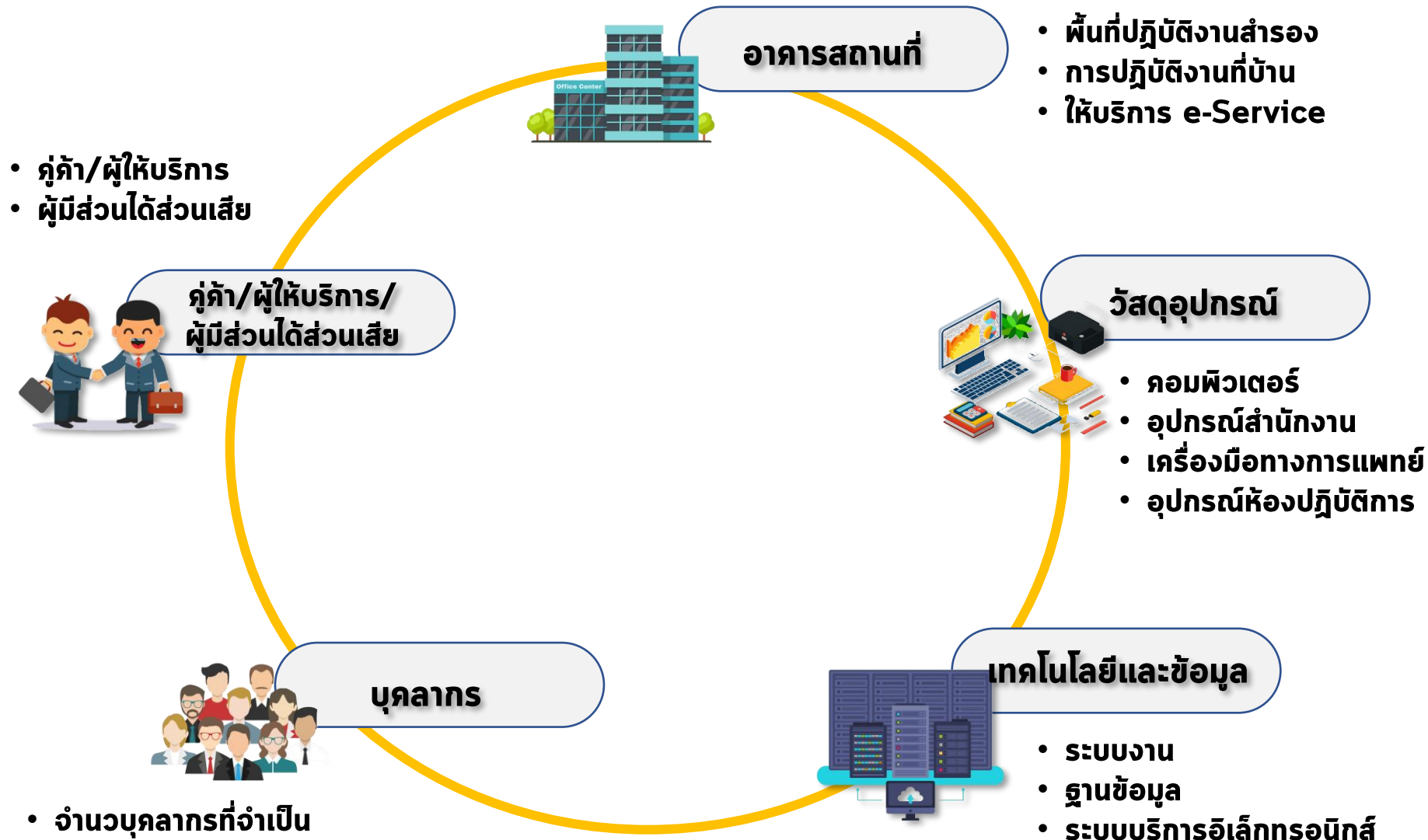
กำหนด
ทรัพยากร
ที่จำเป็น
ที่ต้องใช้
ในการกลับมา
ทำงาน

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- ประท้วง
- จลาจล
- โรคระบาด
ต่อเนื่อง
- ฯลฯ

- กระบวนการ
ปฏิบัติงานที่
สำคัญของ
หน่วยงาน
- วิเคราะห์
ผลกระทบและ
ระยะเวลา
ฟื้นฟูสภาพ

- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์
- ระบบงานเทคโนโลยี หรือ
ระบบสารสนเทศ
- บุคลากร
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กำหนดทรัพยากรที่จำเป็น



ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- หอประชุมศูนย์ราชการ - หอประชุมมหาวิทยาลัย	4 ตร.ม. (2 คน)	6 ตร.ม. (3 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)
2. ปฏิบัติงานที่บ้าน		/	/	/	/
รวม		4 ตร.ม.	6 ตร.ม.	20 ตร.ม.	40 ตร.ม.

ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ทรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. คอมพิวเตอร์สำรอง	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	5 เครื่อง	8 เครื่อง	20 เครื่อง	40 เครื่อง
2. เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง
3. โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน	- เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว - ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง
4. ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS e-GP	กลุ่มงานอำนาจการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
5. เครื่องถ่ายเอกสาร	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นและเหมาะสม	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ระบบงาน					
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)	✓			
2. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		✓		
3. ระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดเทศบาล	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)		✓		
4. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์				✓	
ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)					
5. ระบบรับเรื่องร้องเรียนของประชาชน	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)	✓			

ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ทรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	2 คน	3 คน	10 คน	20 คน
2. จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	3 คน	5 คน	10 คน	20 คน
รวม	5 คน	8 คน	20 คน	40 คน

ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	/			
ผู้ให้บริการน้ำประปา		/		
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Internet	/			
ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (หน่วยงานภาครัฐ หน่วยงานภาคเอกชน)	/			
รวม				

ขั้นตอนการจัดทำ BCP

วิเคราะห์

กำหนด

Step1

Step2

Step3

Step4

วิเคราะห์ว่า
จะเกิดภัย
อะไรขึ้น
กับหน่วยงาน
ได้บ้าง

วิเคราะห์
ผลกระทบ
ที่เกิดขึ้น
ถ้างาน
หยุดชะงัก

กำหนด
ทรัพยากร
ที่จำเป็น
ที่ต้องใช้
ในการกลับมา
ทำงาน

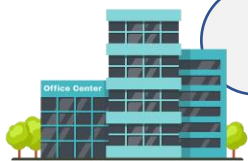
กำหนด
กลยุทธ์
ที่จะทำให้
กลับมา
ทำงานได้

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- ประท้วง
- จลาจล
- โรคระบาด
ต่อเนื่อง
- ฯลฯ

- กระบวนการ
ปฏิบัติงานที่
สำคัญของ
หน่วยงาน
- วิเคราะห์
ผลกระทบและ
ระยะเวลา
ฟื้นฟูสภาพ

- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์
- ระบบงานเทคโนโลยี หรือ
ระบบสารสนเทศ
- บุคลากร
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง



อาคารสถานที่

- สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือนอกสังกัด หรือภาคเอกชน
- กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
- พัฒนาระบบการให้บริการของหน่วยงาน เป็นระบบ e-service



วัสดุอุปกรณ์

- จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต
- ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือและอุปกรณ์



เทคโนโลยีและข้อมูล

- ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
- จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้



บุคลากร

- กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ ในสภาวะวิกฤต
- กำหนดแนวทางและกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราว จากหน่วยงานราชการอื่น ๆ ในสังกัด หรือส่วนกลาง



คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำรอง เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต
- กระจายความเสี่ยง โดยมีคู่ค้า/ผู้ให้บริการ มากกว่า 1 ราย

ขั้นตอนการจัดทำ BCP

วิเคราะห์

กำหนด

Step1

Step2

Step3

Step4

Step5

วิเคราะห์ว่า
จะเกิดภัย
อะไรขึ้น
กับหน่วยงาน
ได้บ้าง

วิเคราะห์
ผลกระทบ
ที่เกิดขึ้น
ถ้างาน
หยุดชะงัก

กำหนด
ทรัพยากร
ที่จำเป็น
ที่ต้องใช้
ในการกลับมา
ทำงาน

กำหนด
กลยุทธ์
ที่จะทำให้
กลับมา
ทำงานได้

กำหนด
แนวทางการ
ตอบสนอง
ต่อ
เหตุการณ์

- อุทกภัย
- อัคคีภัย
- ประท้วง
- จลาจล
- โรคระบาด
ต่อเนื่อง
- ฯลฯ

- กระบวนการ
ปฏิบัติงานที่
สำคัญของ
หน่วยงาน
- วิเคราะห์
ผลกระทบและ
ระยะเวลา
ฟื้นฟูสภาพ

- อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน
- เครื่องมือและอุปกรณ์
- ระบบงานเทคโนโลยี หรือ ระบบ
สารสนเทศ
- บุคลากร
- คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

- ประเมินสถานการณ์
- แจ้งเหตุ (Call Tree)
- สำรวจความเสียหาย
- จัดหาทรัพยากร
- กลับมาให้บริการ
- ติดตามความคืบหน้า

แนวทางการตอบสนองต่อเหตุการณ์



ตอบสนองทันทีภายใน 24 ชั่วโมง

- ประเมินสถานการณ์
- แจ้งเหตุทีมงานตาม Call Tree
- ตรวจสอบกระบวนการสำคัญ
- รายงานความเสียหาย
- แจ้งขั้นตอนปฏิบัติแก่บุคลากร

ตอบสนองระยะแรก ภายใน 7 วัน

- ติดตามการกู้คืนทรัพยากร
- จัดหาทรัพยากรที่จำเป็น
- กระบวนการสำคัญกลับมาให้บริการ
- รายงานความคืบหน้า

ตอบสนองระยะเวลาเกิน 7 วัน

- ติดตามการกู้คืนทรัพยากร
- จัดหา/ซ่อมแซมทรัพยากรทุกด้านเพื่อให้ดำเนินการได้ตามปกติ
- รายงานความคืบหน้า

ตัวอย่าง

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

การปฏิบัติกรใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม ดำเนินถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม <u>ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสี่ยง ผลกระทบต่อการทำงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	เลขานุการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน และการให้บริการ • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและขีดความสามารถที่ได้รับทราบตรงตามเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแล้ว</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสงค์และสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในกลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง/หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ตัวอย่าง

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	งานธุรการ	<input type="checkbox"/>
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กองช่าง	<input type="checkbox"/>
▪ บุคลากรหลัก	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	งานธุรการ	<input type="checkbox"/>
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กองช่าง	<input type="checkbox"/>
▪ บุคลากรหลัก	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	งานธุรการ	<input type="checkbox"/>
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กองช่าง	<input type="checkbox"/>
▪ บุคลากรหลัก	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงาน คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด


ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานะภาพ การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	งานธุรการ	<input type="checkbox"/>
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กองช่าง	<input type="checkbox"/>
▪ บุคลากรหลัก	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่มอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3

การดำเนินงานของส่วนราชการ

การจัดส่งแผน BCP ของส่วนราชการ



ช่องทางการจัดส่ง  **opdcbcm@opdc.go.th**

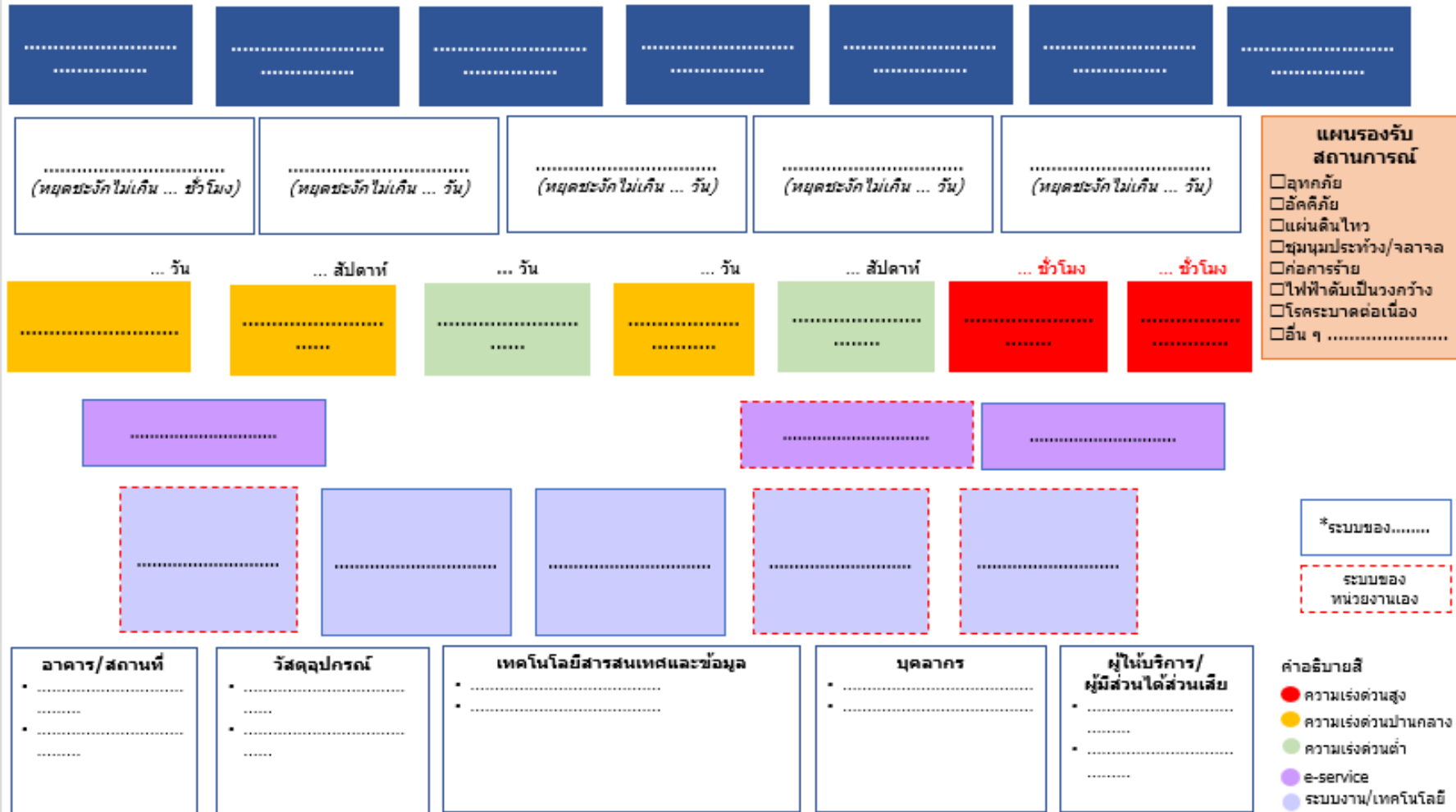
ติดต่อสอบถาม   **@opdcteam**

Strategy Map



ข้าราชการบำนาญ
 พันธกิจ
 ภาระงานหลัก
 ที่สำคัญ
 e-service/ระบบงาน/
 เทคโนโลยีที่สำคัญ
 กลยุทธ์ความ
 ต่อเนื่องที่สำคัญ

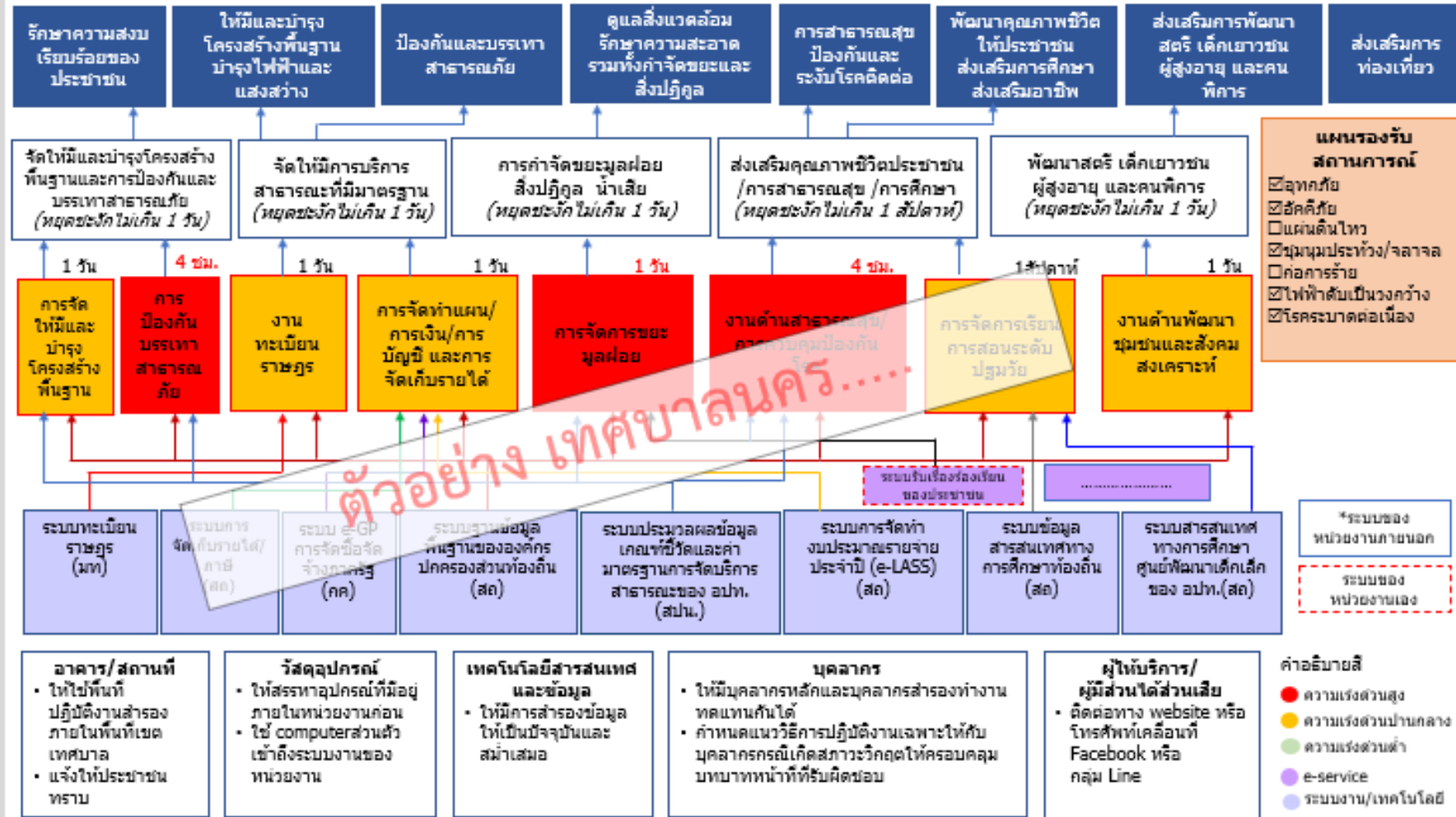
Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP)(หน่วยงาน).....



Strategy Map



Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) เทศบาล.....



Check List



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ใบตรวจสอบตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการปฏิบัติงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
<ul style="list-style-type: none"> • เหตุการณ์อุทกภัย • เหตุการณ์อัคคีภัย • เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล • เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง • อื่น ๆ (ระบุ) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง		
<ul style="list-style-type: none"> • ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • ด้านบุคลากร • ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะกรรมการให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีการกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
.....

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
.....

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในภารกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
.....

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีการกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในกอง หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในกอง หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น.....	<input type="checkbox"/>	

Check List



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน เทศบาลนคร...

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเตรียมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
<ul style="list-style-type: none"> เหตุการณ์อุทกภัย เหตุการณ์อัคคีภัย เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง อื่น ๆ (ระบุ) เหนือต้นเป็นวงกว้าง 	<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"/>
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
<ul style="list-style-type: none"> ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ด้านบุคลากร ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<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"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีการกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
(1) กระบวนการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนในพื้นที่	-

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน
3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีคุณารระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการสนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
(1) ประชุมและการติดตามงานผ่านโปรแกรมออนไลน์	(1) Zoom/Microsoft Team
(2) ฐานข้อมูลกลางในการประสานงานและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานในจังหวัด	(2) Google Form, Google Sheet

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
(1) พัฒนาระบบ e-Learning สำหรับบุคลากรภายในเทศบาล	(1) e-Learning System
(2) พัฒนา Application ที่รวมงานบริการของเทศบาล ณ จุดเดียว	(2) Service Portal

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีการกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบบอาคาร/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตราช่างในกอง หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น -	<input type="checkbox"/>	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบบอาคาร/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตราช่างในกอง หมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น -	<input type="checkbox"/>	

ส่วนที่ 4

คำถามที่พบบ่อย

Q หน่วยงานทบทวนแผนแล้วพบว่าไม่ต้องปรับปรุง สามารถส่งแผนได้เลยหรือไม่

A **สามารถส่งได้เลย** โดยขอให้พิจารณาทบทวนแผนฯ ให้ครอบคลุมประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

1. มีความเป็นปัจจุบัน
2. มีกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อมฯ ตามมติ ครม.
3. สามารถรองรับสถานการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
(มีแผนหรือมาตรการที่รวมถึงโรค COVID)
4. มุ่งเน้นการนำระบบ e-Service รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

Q ต้องใช้แบบฟอร์ม BCP ของสำนักงาน ก.พ.ร. หรือไม่

A ไม่จำเป็นต้องใช้แบบฟอร์มของสำนักงาน ก.พ.ร. โดยหน่วยงานสามารถปรับปรุงแผน BCP ที่มีอยู่เดิม ซึ่งจะเป็นรูปแบบใดก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ขอให้ทบทวนและจัดทำแผนเป็นไปตามแนวทางของมติ ครม. (เป็นปัจจุบัน กลยุทธ์สอดคล้องกับมาตรการเตรียมความพร้อมฯ ตามมติ ครม. รองรับสถานการณ์ COVID เน้นการนำระบบ e-Service รวมทั้งเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้)

Q งานที่จะนำมาทำ BCP เน้นเฉพาะงานบริการประชาชนใช้หรือไม่

A ขอให้เน้นงานที่มีความสำคัญต่อภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งการที่จะกำหนดภารกิจได้จะต้องมีการวิเคราะห์ว่า งานทั้งหมดในกรม ไม่ว่าจะงานบริการประชาชน หรืองานภายใน งานใดบ้างที่จำเป็นต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ไม่สะดุดหยุดลงแม้เกิดสภาวะวิกฤต หรือหากเกิดการหยุดชะงัก จะสามารถกลับมาดำเนินการได้ภายในเวลาเท่าใด

Q ทีมงานแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Team) มีการกำหนดคุณสมบัติของบุคลากรหรือไม่ ต้องใส่รายชื่อทุกคนในหน่วยงานหรือไม่

A **พิจารณาได้ตามความเหมาะสม** อาจแบ่งตามโครงสร้างหน่วยงาน หรือแบ่งตามภารกิจหลักก็ได้ แต่ทั้งนี้ ควรคำนึงถึงการปฏิบัติจริงว่า หัวหน้าทีมต่าง ๆ ควรเป็นใคร/ตำแหน่งใด ที่จะสามารถบริหารจัดการในสภาวะฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพไม่จำเป็นต้องใส่รายชื่อทุกคนในหน่วยงาน แต่ขอให้กำหนดบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง โดย**บุคลากรสำรองที่เหมาะสมควรกำหนดไว้ 2 คน** ส่วนรายชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อของทุกคนให้ระบุในกระบวนการแจ้งเหตุ (Call Tree) ซึ่งเป็นการกำหนดว่าเมื่อเกิดเหตุใครต้องโทรแจ้งใครบ้าง อาจทำส่วนนี้เป็นภาคผนวกได้

ที่สำคัญ แผน BCP ที่ส่งสำนักงาน ก.พ.ร. ไม่ต้องระบุเบอร์ โทรศัพท์ (ให้เป็นข้อมูลเก็บไว้ที่หน่วยงาน)

Q หากหน่วยงานทำแผนไม่ทันวันที่ 30 มิ.ย.63 มีทางออกอย่างไร

A เบื้องต้นขอให้ส่งแผนตามกำหนดคือวันที่ 30 มิถุนายน 2563 ตามมติ
กรม. ก่อน

Q การส่งแผนที่กำหนดให้ส่งทาง e-mail จะต้องมีหนังสือนำส่งด้วยหรือไม่

A ไม่จำเป็นต้องมีหนังสือไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. แต่ขอให้ส่งไฟล์ word และ
pdf ไปยัง e-mail : opdcbcm@opdc.go.th

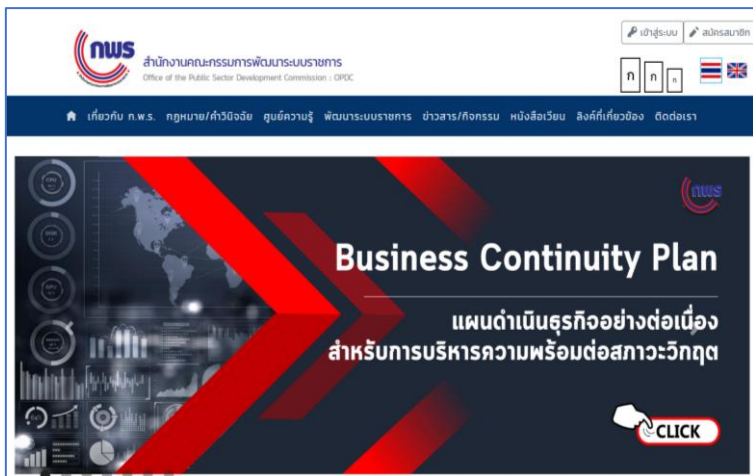
Q แนวทางการส่งแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

A องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนและส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยตรง

Q ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. และช่องทางให้คำปรึกษา หรือสอบถามรายละเอียดการจัดทำแผนได้ทางใดบ้าง

A หากหน่วยงานมีข้อติดขัดสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถาม รายละเอียดการจัดทำแผนได้ที่ **Line official @opdcteam**

ข้อมูล/องค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดทำแผนสามารถดูได้จาก **www.opdc.go.th**



การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (การทำแผน BCP)

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

- การประชุมชี้แจงการทบทวนและปรับปรุงแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) วันที่ 12 มิถุนายน 2563 (องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 - เอกสารประกอบการบรรยาย [สำหรับดูจากไฟล์] [สำหรับพิมพ์]
 - BCP Strategy Map [Template] [ตัวอย่าง]
 - BCP Checklist [Template] [ตัวอย่าง]

ช่วงเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมซักถาม
