

# 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

---

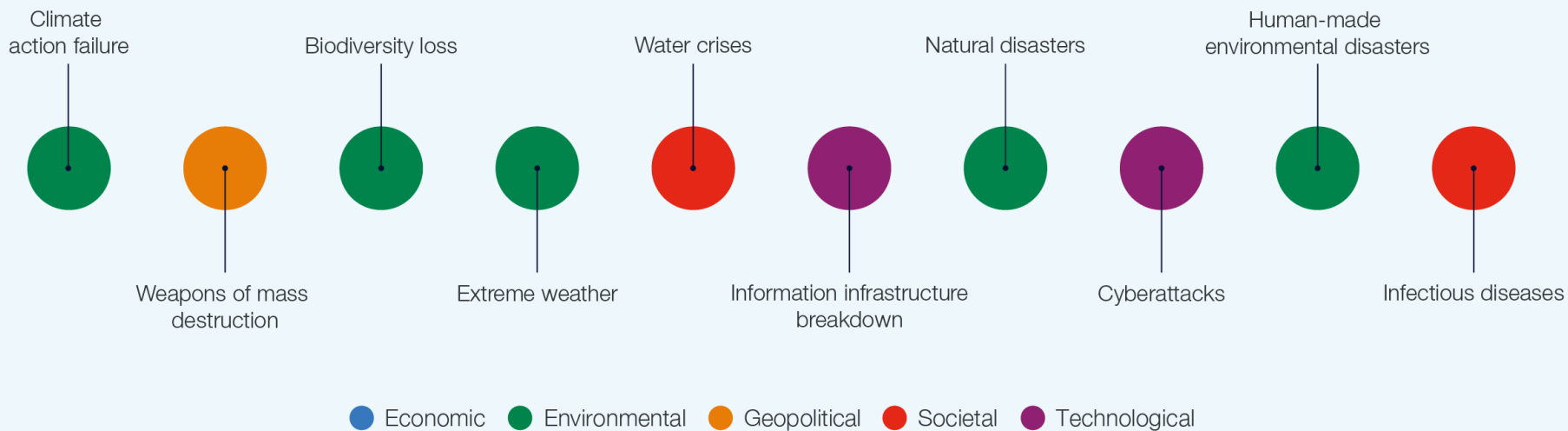
**การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP)**

TOP 10 RISKS OVER THE NEXT 10 YEARS

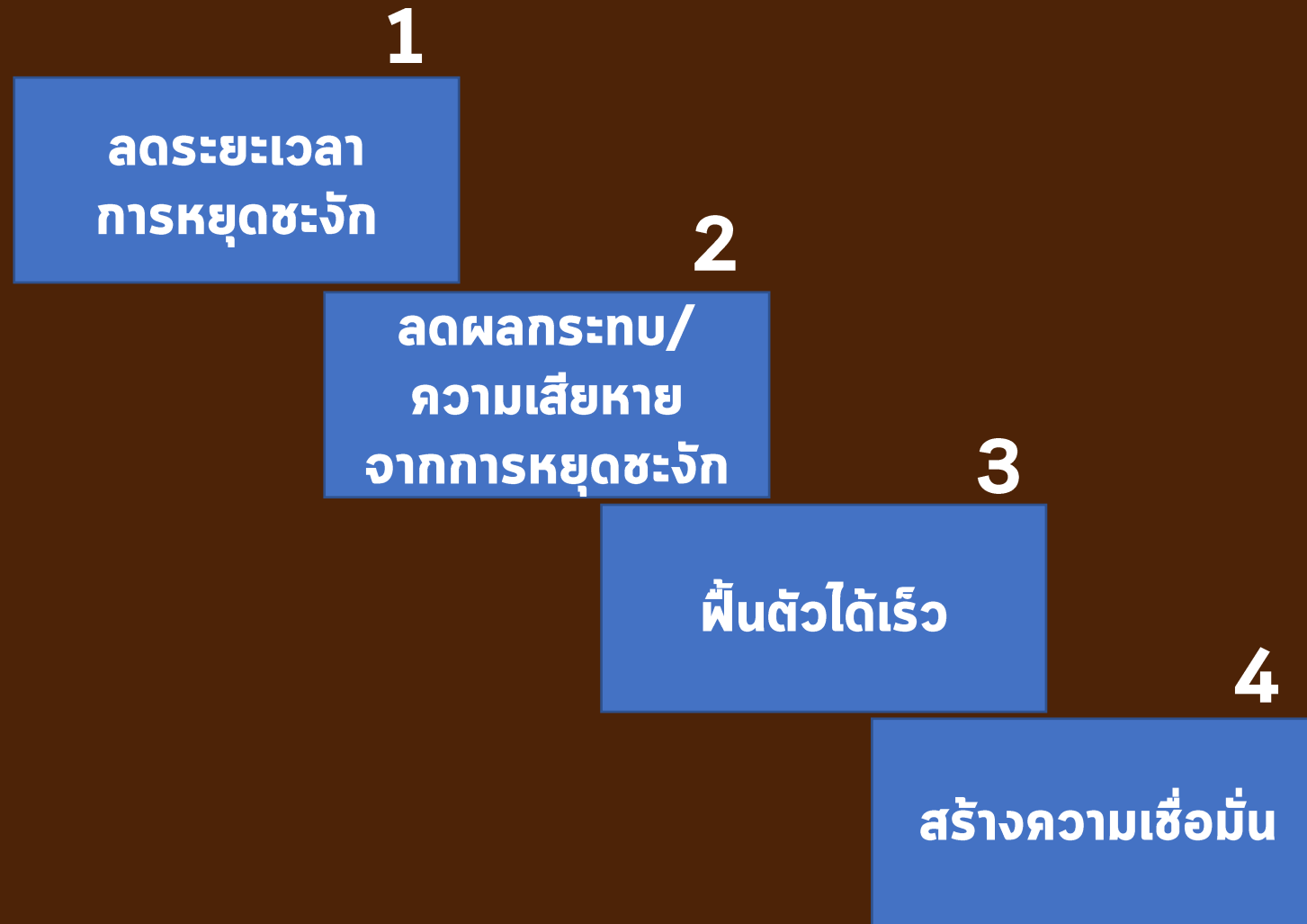
## Long-Term Risk Outlook: Impact



### Multistakeholders



# ทำไมต้องทำ BCP



# จะทำ BCP ต้องมีทีมจัดทำ BCP

## ทีมจัดทำ BCP ของหน่วยงาน



### ประกอบด้วย

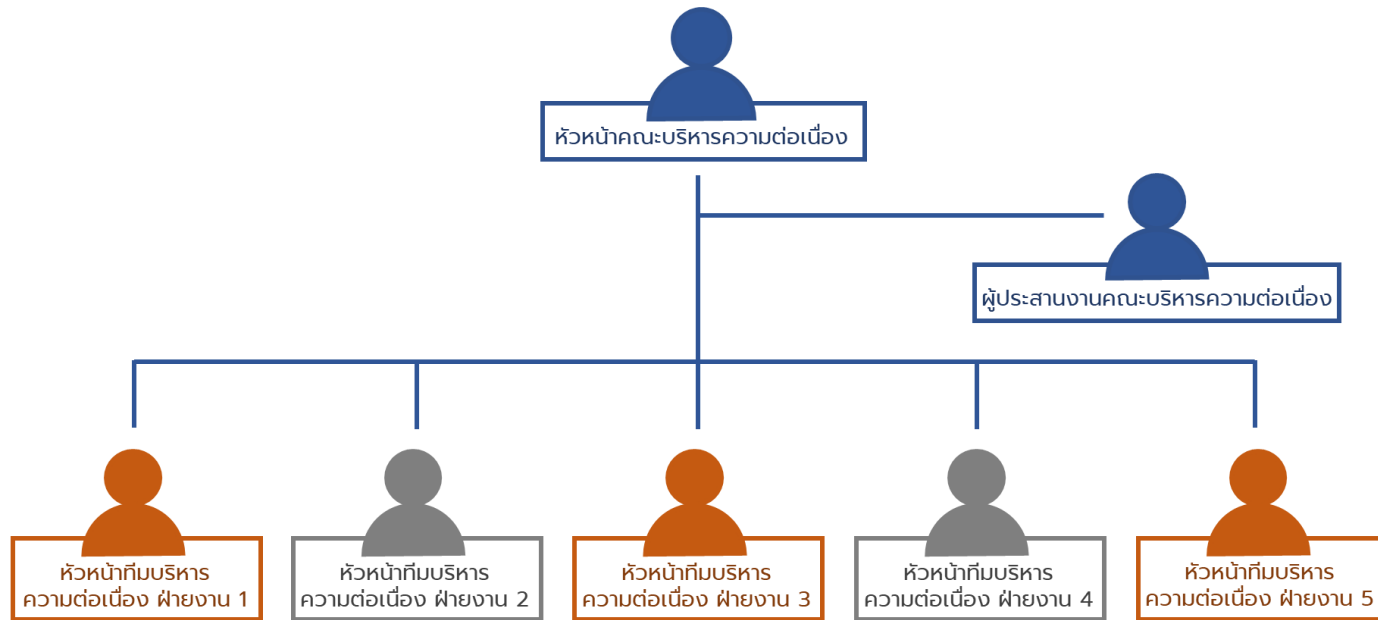
เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ  
ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ  
จัดทำแผน BCP

### มีหน้าที่

- ทำแผน BCP ของหน่วยงาน (กรณียังไม่มีแผน)
- กรณีมีแผน BCP ให้ทบทวนว่าครบถ้วนหรือไม่



# คณะกรรมการความต่อเนื่อง



## คณะกรรมการความต่อเนื่อง

มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติเหตุการณืที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้ กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

## ทีมบริหารความต่อเนื่อง

มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการความต่อเนื่อง และ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการ บริหารความต่อเนื่อง 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

ตัวอย่าง : เทศบาลนคร.....

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

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		✓	✓	14

# 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

- คู่ค้า/ผู้ให้บริการ
- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/  
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



บุคลากร

- จำนวนบุคลากรที่จำเป็น



อาคารสถานที่

- พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง
- การปฏิบัติงานที่บ้าน
- ให้บริการ e-Service



วัสดุอุปกรณ์

- คอมพิวเตอร์
- อุปกรณ์สำนักงาน
- เครื่องมือทางการแพทย์
- อุปกรณ์ห้องปฏิบัติการ



เทคโนโลยีและข้อมูล

- ระบบงาน
- ฐานข้อมูล
- ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์



## ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงาน (Working Space Requirement)

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- หอประชุมศูนย์ราชการ - หอประชุมมหาวิทยาลัย	4 ดร.ม. (2 คน)	6 ดร.ม. (3 คน)	20 ดร.ม. (10 คน)	40 ดร.ม. (20 คน)
2. ปฏิบัติงานที่บ้าน		/	/	/	/
<b>รวม</b>		4 ดร.ม.	6 ดร.ม.	20 ดร.ม.	40 ดร.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
<b>ระบบงาน</b>					
1. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)	✓			
2. ระบบบัญชีคอมพิวเตอร์สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (Electronic Local Administrative Accounting System: e-LAAS)	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น		✓		
3. ระบบสารสนเทศสำนักงานปลัดเทศบาล	ระบบ Cloud (เช่าบริษัทเอกชน)		✓		
4. ระบบจองห้องประชุมออนไลน์				✓	
<b>ระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service)</b>					
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
<b>รวม</b>	<b>5 คน</b>	<b>8 คน</b>	<b>20 คน</b>	<b>40 คน</b>

## ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

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

# 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 ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	เลขานุการหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>ความเสี่ยงและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ</li> <li>ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับทราบรวดเร็ว และเห็นผลจนจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่ม ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ <u>พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</u>	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>บุคลากรหลัก</li> <li>คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	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		
การปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	สำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ กองช่าง สำนักงานปลัดเทศบาล สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	สำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ กองช่าง สำนักงานปลัดเทศบาล สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	สำนักงานปลัดเทศบาล งานธุรการ กองช่าง สำนักงานปลัดเทศบาล สำนักงานปลัดเทศบาล	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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)		
การปฏิบัติกรใด 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

---

**การดำเนินการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น**

# การจัดส่งแผน BCP ของส่วนราชการ



จัดส่งข้อมูล  
ภายในวันที่  
**30 มิ.ย.**



**1**

**BCP**

ไฟล์ word และ pdf

**2**

**Strategy  
Map**

ไฟล์ ppt และ pdf

**3**

**Check  
List**

กรอกออนไลน์

**ช่องทางการจัดส่ง**



**opdcbcm@opdc.go.th**

**ติดต่อสอบถาม**



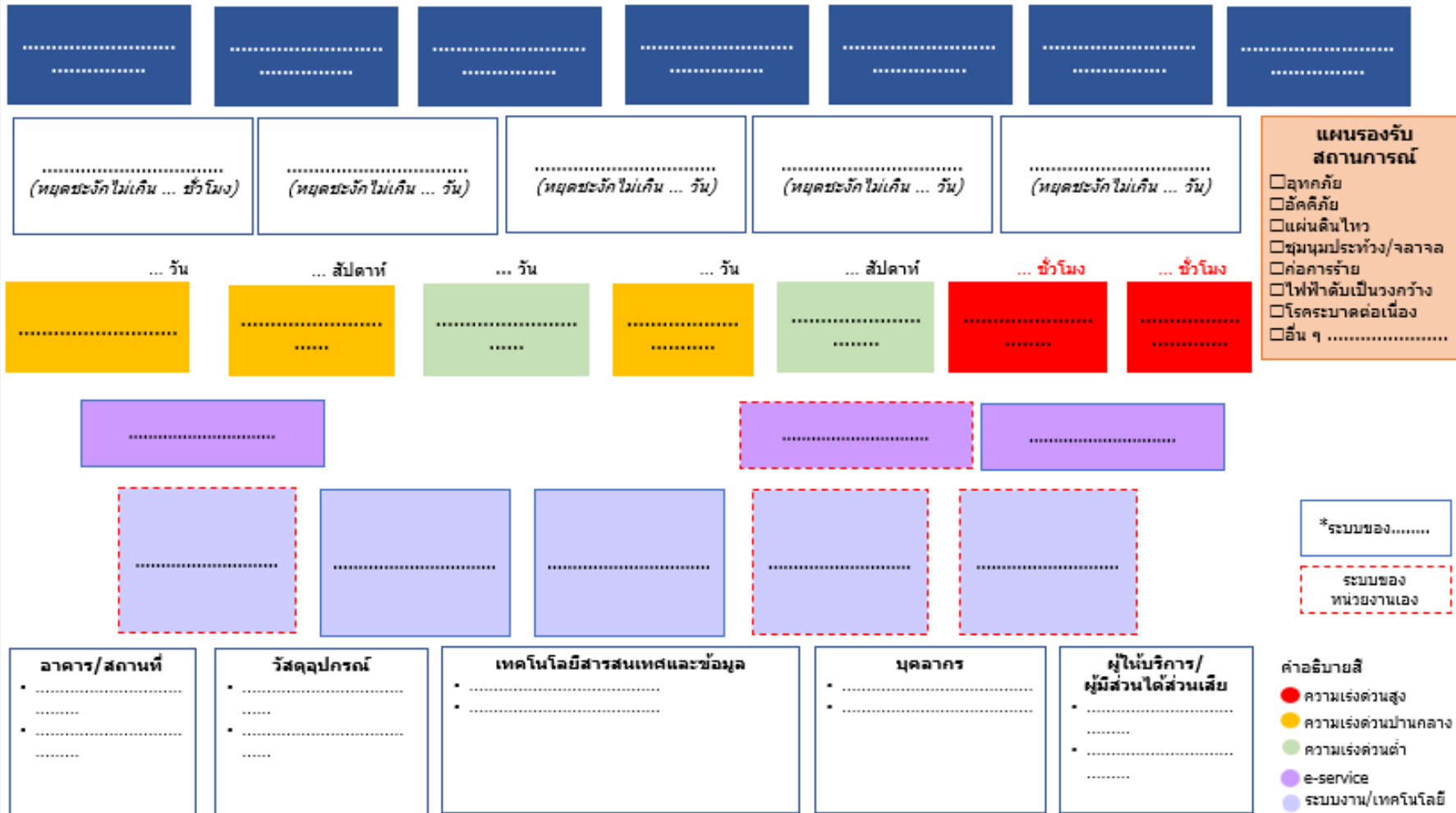
**@opdcteam**

# Strategy Map



อำนาจหน้าที่  
พันธกิจ  
กระบวนการหลักที่สำคัญ  
กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ  
เทคโนโลยีที่สำคัญ

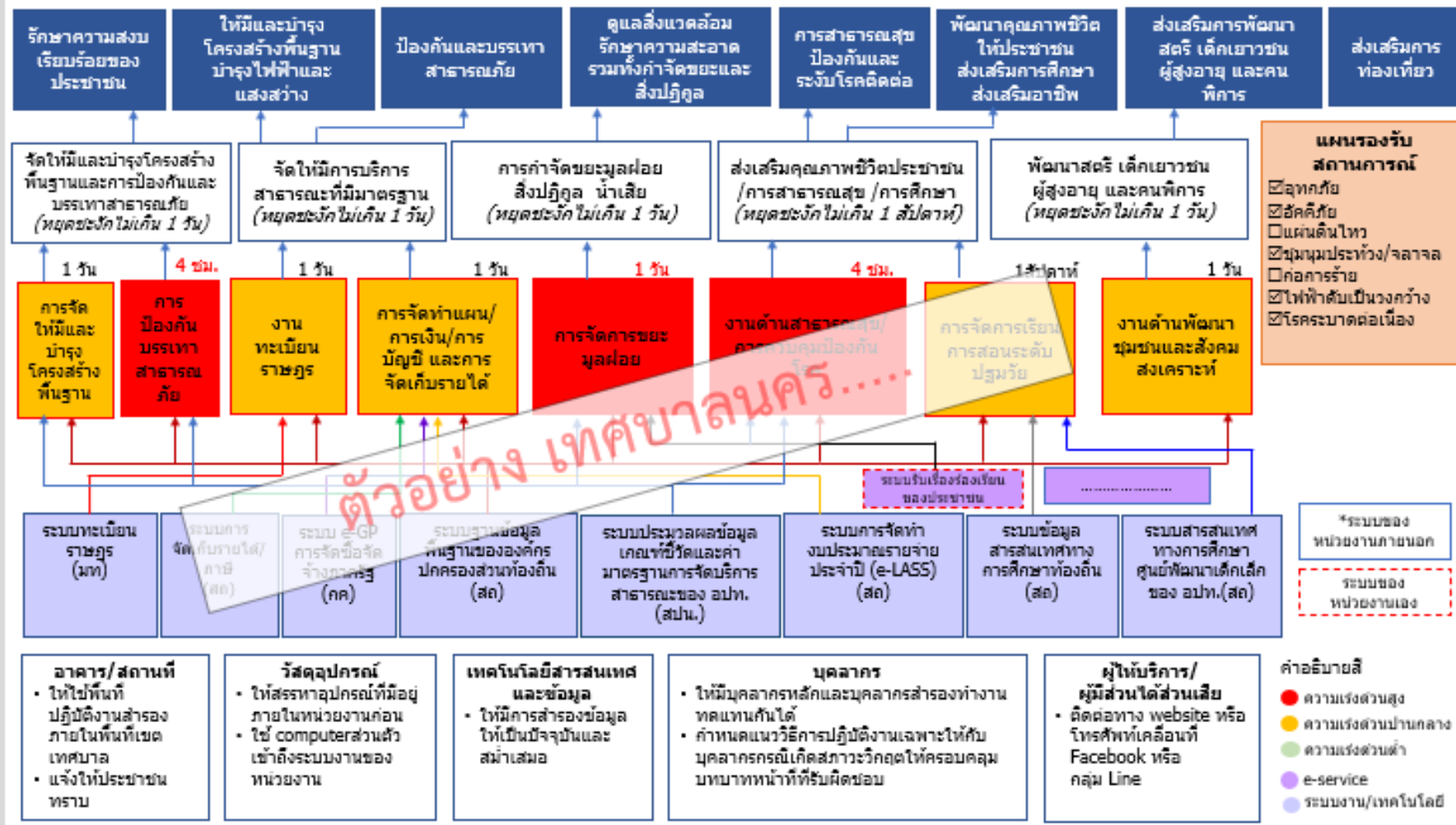
## Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) .....(หน่วยงาน).....



# Strategy Map



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



# Check List



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน .....

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการปฏิบัติงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน</b>		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
<ul style="list-style-type: none"> <li>เหตุการณ์อุทกภัย</li> <li>เหตุการณ์อัคคีภัย</li> <li>เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล</li> <li>เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง</li> <li>อื่น ๆ (ระบุ) .....</li> </ul>	<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"/>
<b>ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP</b>		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่อง	<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"> <li>ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>ด้านบุคลากร</li> <li>ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<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		

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...

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการตรวจสอบตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน</b>		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
<ul style="list-style-type: none"> <li>เหตุการณ์อุทกภัย</li> <li>เหตุการณ์อัคคีภัย</li> <li>เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/</li> <li>เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง</li> <li>อื่น ๆ (ระบุ) <i>ไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง</i></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 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP</b>		
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 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความเสี่ยง		
<ul style="list-style-type: none"> <li>ด้านอาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>ด้านบุคลากร</li> <li>ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</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"/>
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6 ขั้นตอนการบริหารความเสี่ยงต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<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 มีคุณาธิบายระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่ใช้สนับสนุนการทำงาน (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) ระบบสื่อสารกิจ/งาน ระบบมาตราช่าง/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตราช่างในกองหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากรในระยะสั้น	<input type="checkbox"/>	
(2) ระบบสื่อสารกิจ/งาน ระบบมาตราช่าง/แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตราช่างในกองหมุนเวียน/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 โดยบุคลากรสำรองที่เหมาะสมควรกำหนดไว้ 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 ครม. ก่อน

**Q** การส่งแผนที่กำหนดให้ส่งทาง e-mail จะต้องมีหนังสือนำส่งด้วยหรือไม่

**A** ไม่จำเป็นต้องมีหนังสือไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. แต่ขอให้ส่งไฟล์ word และ pdf ไปยัง e-mail : [opdcbcm@opdc.go.th](mailto:opdcbcm@opdc.go.th)

**Q** แนวทางการส่งแผนขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

**A** องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดทำแผนและส่งให้สำนักงาน ก.พ.ร. โดยตรง โดยควรสำเนาให้จังหวัดทราบด้วย

**Q** ช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลของสำนักงาน ก.พ.ร. และช่องทางให้คำปรึกษา หรือสอบถามรายละเอียดการจัดทำแผนได้ทางใดบ้าง

**A** หากหน่วยงานมีข้อติดขัดสงสัยประการใดสามารถติดต่อสอบถาม รายละเอียดการจัดทำแผนได้ที่ **Line official @opdcteam**

ข้อมูล/องค์ความรู้ที่จำเป็นในการจัดทำแผนสามารถดูได้จาก [www.opdc.go.th](http://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

---