



แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
ประจำปีงบประมาณ 2569

หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุ บ้านบางแค (ศพส.บ้านบางแค)” เตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อหน่วยงาน โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อ
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

ขอบเขตของแผนดำเนินการธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ อุทกภัย บริเวณ ศพส.บ้านบางแค ประกอบด้วยเหตุการณ์ซึ่งได้วิเคราะห์และประเมินผลกระทบแล้ว ปรากฏตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือมาตรการของ ศพส.บ้านบางแค รวม 8 แผน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน
4. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
5. เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม
6. เหตุการณ์โรคระบาด
7. เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
8. เหตุการณ์ฝุ่น PM 2.5

คำจำกัดความ

1) “ภาวะฉุกเฉิน” หมายถึง สภาวะอันอาจเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของ ศพส.บ้านบางแค และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของส่วนราชการ

2) “ภัยพิบัติ” หมายถึง สาธารณภัย อันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยสงคราม ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ

3) “อัคคีภัย” หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่าง ๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใดจนอาจส่งผลให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

4) “อุทกภัย” หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุจากปริมาณน้ำฝนมาก จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถการระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยการปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดลอม

5) “แผ่นดินไหว” หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุหลักมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขึ้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

6) “การชุมนุมของฝูงชน” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุในสิ่งที่ต้องการ

7) “การก่อวินาศกรรม” หมายถึง การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วยงานเหี่ยวระบบการปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

8) “โรคระบาด” หมายถึง โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัด ซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา

9) “เทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ข้อมูล (Data) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต และการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในการดำเนินงานในองค์กร หรือเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน เช่น ฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่ขอรับบริการ เป็นต้น

10) “ฝุ่น PM 2.5” หมายถึง ฝุ่นละอองขนาดเล็กกว่าศูนย์กลางไม่เกิน 2.5 ไมครอน มีขนาดเล็กประมาณ 1 ใน 25 ส่วนของเส้นผ่านศูนย์กลางของเส้นผม ขนจมูกไม่สามารถกรองได้ ลอยในอากาศ ได้นานและไกลถึง 1,000 กิโลเมตร และอาจมีสารพิษที่เกาะมาด้วย หากฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 ล่องลอยอยู่ในอากาศปริมาณมาก จะเห็นท้องฟ้าเป็นสีหม่น หรือเกิดเป็นหมอกควัน

11) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

12) “สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงเหตุอันเกิดจากภัยธรรมชาติหรืออุบัติเหตุจากความประมาทเลินเล่อหรือการมั่วร้ายต่อองค์กร โดยอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน/การให้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน/สังคม/ชุมชน/สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น

13) “ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึง ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการหรือมาติดต่อประสานงานกับกรมกิจการผู้สูงอายุ ที่เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร และหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่หลากหลายรูปแบบ ทำให้การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนฯ เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้รับความเสียหาย และส่งผลให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักในช่วงระยะแรก/ระยะกลาง/ระยะยาว

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้กับหน่วยงานได้

ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบจากเหตุการณ์				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. ชุมชนของผู้ชน	✓	✓	✓	✓	✓
4. แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
5. การก่อวินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
6. โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
7. เทคโนโลยีดิจิทัล	✓	✓	✓	✓	✓
8. ฝุ่น PM 2.5	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของ ศพส.บ้านบางแค สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวสุทธิรัตน์ โทชนบท ผอ.ศพส.บ้านบางแค	08-1881-1049	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่อง	นางสาวไพบยา อสังสมนันท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	09-5957-8111
นางสาวไพบยา อสังสมนันท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	09-5957-8111	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป	นางสาวทิพย์สุคนธ์ คำงาม เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	06-2485-7871
นางสาวสุธีรา อัมพพล หัวหน้ากลุ่มนโยบายและ วิชาการ	09-2494-5419	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มนโยบายและ วิชาการ	นายฤทธิเกียรติ งามสมศักดิ์ นักพัฒนาสังคมปฏิบัติการ	08-5259-6765
นางสาวนรพร ไชยพุกษ์ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริม สวัสดิการและคุ้มครอง ทางสังคม	08-7940-3167	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง กลุ่มส่งเสริม สวัสดิการและ คุ้มครองทางสังคม	นางสาวสุชาดา ทองเจริญโรจน์ นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	08-4295-9536
นางสาวอรอนงค์ ธาณิบุตร พี่เลี้ยง ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ ช่วยดูแล งานอาคารสถานที่	09-5505-2217	ผู้ประสานงานคณะ บริหารฯ	1. นายวิโรจน์ อ้นเยี่ยม ช่างซ่อมบำรุง 2. นายวิพล ไชยนนท์ ช่างซ่อมบำรุง	08-3785-9079 06-2276-1001

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบจากเหตุการณ์

ระดับผลกระทบ	การเงิน	ความสามารถในการปฏิบัติงาน	บุคลากร/ผู้รับบริการ	ชื่อเสียง
สูงมาก	จำนวนเงินในระดับสูงมาก	ลดลงมากกว่าร้อยละ 50	สูญเสียชีวิต	ส่งผลกระทบต่อประเทศและนานาชาติ
สูง	จำนวนเงินในระดับสูง	ลดลงร้อยละ 25 - 50	บาดเจ็บ	ส่งผลกระทบต่อประเทศ
ปานกลาง	จำนวนเงินในระดับปานกลาง	ลดลงร้อยละ 10 - 25	ต้องมีการรักษาพยาบาล	ระดับท้องถิ่น
ต่ำ	จำนวนเงินในระดับต่ำ	ลดลงร้อยละ 5 - 10	มีการปฐมพยาบาล	ระดับชุมชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	-	ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5	-	-

นอกเหนือจากนี้ การประเมินผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แบ่งออกเป็น 5 ช่วงระยะเวลา ดังนี้

ตารางที่ 3 ระยะเวลาของการหยุดชะงักจากเหตุการณ์

ระดับที่	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก
1	4 ชั่วโมง
2	1 วัน
3	1 สัปดาห์
4	2 สัปดาห์
5	1 เดือน

ในการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการดำเนินงาน พบว่า กระบวนการทำงานที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏตามตาราง 4

ตารางที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ (✓)			ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (✓)					หน่วย งาน
		สูง	ปาน กลาง	ต่ำ	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	
กระบวนการงานหลัก										
1	การพัฒนาองค์ความรู้			✓				✓	✓	กลุ่ม นโยบายฯ
2	การพัฒนาศักยภาพก่อนวัยสูงอายุ/ ผู้สูงอายุและเครือข่ายในชุมชน		✓					✓	✓	กลุ่ม นโยบายฯ
3	การสนับสนุนงบประมาณดำเนินงาน แก่เครือข่าย		✓					✓	✓	กลุ่ม นโยบายฯ
4	การดูแลผู้สูงอายุในสถาบัน	✓			✓	✓	✓			กลุ่ม ส่งเสริมฯ
5	ช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทาง สังคม (ยากลำบาก/สงเคราะห์ค่า จัดการศพ/ปรับปรุง/ซ่อมบ้าน)			✓		✓				กลุ่ม ส่งเสริมฯ
กระบวนการงานสนับสนุน										
6	งานช่วยอำนวยความสะดวก/งานสารบรรณ			✓	✓	✓				ฝ่าย บริหารฯ
7	งานงบประมาณ การเงิน และการบัญชี	✓					✓	✓		ฝ่าย บริหารฯ
8	งานการพัสดุ	✓						✓	✓	ฝ่าย บริหารฯ
9	งานการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓					✓	ฝ่าย บริหารฯ

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ (v)			ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (v)					หน่วยงาน
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	
10	งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	√			√	√				กลุ่มนโยบายฯ
11	งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน		√		√	√				กลุ่มนโยบายฯ

สำหรับกระบวนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ประเมินการได้รับผลกระทบแล้ว พบว่า มีความยืดหยุ่นที่สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์/ฝ่าย ประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดการใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. หรือส่วนราชการอื่นในพื้นที่ที่ตั้งอยู่	200 ตร.ม. (50 คน)	400 ตร.ม. (100 คน)	600 ตร.ม. (150 คน)	320 ตร.ม. (200 คน)	1200 ตร.ม. (300 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-	-

* หมายเหตุ : พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง 1 คนต่อ 4 ตารางเมตร โดยบุคลากรที่เหลือให้ปฏิบัติงานที่บ้าน แต่ถ้าสถานที่ทำงานเดิมไม่สามารถปฏิบัติงานได้อีกต่อไป ควรจะจัดหาพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานแห่งใหม่ ภายหลังวิกฤตเสร็จสิ้นกรณีที่จำเป็นภายใน 2 สัปดาห์ (1 ชั้น/1 อาคาร)

2) ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (Equipment & Supplies Requirement)

ตารางที่ 6 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม	- ขอยืมจากหน่วยงานใน สังกัด - กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งาน กับเครื่องคอมพิวเตอร์	- กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	- ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/สแกน พร้อมหมายเลข	- ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมโยง กับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
รถยนต์ หรือยานพาหนะอื่น ๆ	- ขอยืมจากหน่วยงานใน สังกัด - กระบวนการจัดซื้อ พิเศษ	1 คัน	1 คัน	2 คัน	2 คัน	3 คัน

๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ (IT & Information Requirement)

การเก็บสำรองข้อมูลไว้เพื่อกู้คืนข้อมูลเมื่อเกิดวิกฤต ลดความเสี่ยงในการที่จะเกิดความเสียหายสามารถแบ่งประเภทของการสำรองข้อมูลไว้เพื่อกู้คืนข้อมูล (DR-Site) เป็น 3 แบบ ดังตารางท้ายนี้

ตารางที่ 7 ประเภทของการเก็บข้อมูลไว้เพื่อกู้คืนข้อมูล (DR-Site)

Hot Site	หมายถึง ระบบสำรองที่จะสามารถทำงานได้ทันที ที่ระบบหลักมีปัญหา มีลักษณะเช่นเดียวกับ Mirror Site ซึ่งหมายถึงว่ามีระบบสำรองที่ทำงานเหมือนระบบจริงติดตั้งอยู่อีกสถานที่หนึ่ง
Warm Site	ระบบสำรองที่สามารถทำงานได้ก็ต่อเมื่อมีการติดตั้งข้อมูลที่อัปเดตที่ได้จากการทำสำรองข้อมูล
Cold Site	การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เบื้องต้นในระดับหนึ่ง ถ้ามีปัญหาจำเป็นต้องทำการติดตั้งใหม่ทั้งหมด

ตารางที่ 8 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	Hot Site	Warm Site	Cold Site
		4 – 12 ชม.	1 - 7 วัน	> 8 วัน
ระบบ Internet /Intranet/ E- Mail	- กลุ่มนโยบายและ วิชาการ		√	
ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMIS) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)	- ฝ่ายบริหารทั่วไป		√	
หนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน	- ระบบงานสารบรรณ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	√	√	
หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	- ระบบงานสารบรรณ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	√	√	
เอกสารทางการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	- งานการเงินและงานพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป		√	
ระบบ e-service	- กลุ่มนโยบายและ วิชาการ	√	√	

4) ด้านบุคลากรหลัก (Personnel Requirement)

ตารางที่ 9 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	20	30	50	80	80
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม (คน)	20	30	50	80	80

5) ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 10 การระบุจำนวนลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต/โทรศัพท์/ อินเทอร์เน็ต/ฐานข้อมูล/การบำรุงรักษา		1	1	2	2
รวม		1	1	2	2

กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้
ในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในการกลับมาทำงานให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต จึงให้กำหนด
กลยุทธ์ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ขอความร่วมมือใช้พื้นที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. หรือส่วนราชการอื่นในพื้นที่ที่ตั้งอยู่ - โดย ศพส.บ้านบางแค กำหนดให้ใช้พื้นที่ วัดหนองหอย ต.เขาแร้ง อ.เมือง จ.ราชบุรี เป็นลำดับแรก และศูนย์การเรียนรู้และฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุ จังหวัดชลบุรี เป็นลำดับถัดไป * ให้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ หรือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้านได้
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีในฝ่าย/กลุ่มที่อยู่ในสำนักงานก่อนแล้วจึงสรรหาจากหน่วยงานภายนอก (เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.) - จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน/เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็น(เก้าอี้ โต๊ะ ปากกา กระดาษ คลิป ฯลฯ) โดยการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (กรณีมีความจำเป็น) - จัดหายานพาหนะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ภัยพิบัติหรือสภาวะวิกฤตแต่ละประเภท - กำหนดให้มีการจัดหาสาธารณูปโภคพื้นฐาน (เช่น ที่อยู่สำรอง อาหาร เครื่องนุ่งห่ม น้ำ – ไฟ ฯลฯ)
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้
	บุคลากรหลัก - กำหนดให้มีบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ภายในหน่วยงาน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานหรือภายนอกกองในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑ ราย จึงกำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (SIM Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์กรไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำแนกได้ เป็นหน่วยงานและเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ ผู้รับบริการ ประชาชน/จิตอาสา ฯลฯ จึงกำหนดให้มีการแจ้งข่าวเกี่ยวกับเหตุสภาวะวิกฤตในเว็บไซต์หน่วยงาน การประชาสัมพันธ์/สื่อสารผ่านโทรศัพท์ ไลน์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อกอบกู้กระบวนการสำคัญและรายละเอียดผู้รับผิดชอบ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้อุบัติการณ์ของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ศพส.บ้านบางแค กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในองค์กร ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
2. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบ ต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง การทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
3. ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในองค์กรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
4. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในประเด็นดังต่อไปนี้ - สรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ - หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
5. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์กรแล้ว	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
6. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
7. ประเมินศักยภาพและความสามารถขององค์กรฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรขององค์กรยังไม่สามารถกู้คืนสู่สภาวะปกติได้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
9. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
10. พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
11. ระบุองค์การที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
12. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
13. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกอง/กลุ่ม เพื่อทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
14. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้อุคลากรของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ศพส.บ้านบางแค กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
2. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ถึงความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
4. ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
6. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ กอง/กลุ่มงาน/ผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
8. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกอง/กลุ่ม เพื่อทราบ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้		☐

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ ศพส.บ้านบางแค กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
4. ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรใน ผส.	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
6. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	☐

รายชื่อคณะผู้จัดทำ
แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
ประจำปีงบประมาณ 2569
หน่วยงาน ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค

1. นางสาวสุทธิรัตน์ โทชนบท ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุบ้านบางแค
2. นางสาวไพบรียา อาสิงสมานันท์ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
3. นางสาวสุธีรา อัมพผล หัวหน้ากลุ่มนโยบายและวิชาการ
4. นางสาวนรพร ไชยพฤษ หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมสวัสดิการและคุ้มครองทางสังคม