



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

หน่วยงาน....กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ....

สารบัญ

หน้า

- 1 บทนำ
- 2 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ
- 3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)
- 4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)
- 5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ
- 6 การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์
- 7 โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)
- 8 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ
- 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)
- 10 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ
- 11 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ
- 12 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

1. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “กองกิจการทางกายเพื่อสุขภาพ” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อาการวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
3. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
4. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
5. เพื่อกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องและกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
6. เพื่อให้การหยุดชะงักของการปฏิบัติราชการมีผลกระทบน้อยที่สุดและเพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการดำเนินต่อไปในระดับที่ยอมรับได้
7. เพื่อจำกัดความเสียหายต่อทรัพย์สินทรัพยากรชื่อเสียงภาพลักษณ์ขององค์กร

3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

สมมติฐาน

1. แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยงาน ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้โดยให้ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศสำรองข้อมูลในระบบต่างๆ ไม่ให้เกิดผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
2. ผู้บริหารให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักที่เกี่ยวข้อง
3. กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ

4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพกรมอนามัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
4. เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
5. เหตุการณ์วาตภัย
6. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
7. เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบ

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์โรคระบาด ต่อเนื่อง		✓		✓	✓
2	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓		✓	✓
5	เหตุการณ์वादภัย	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
7	เหตุการณ์ไฟฟ้าขัดข้อง			✓	✓	✓

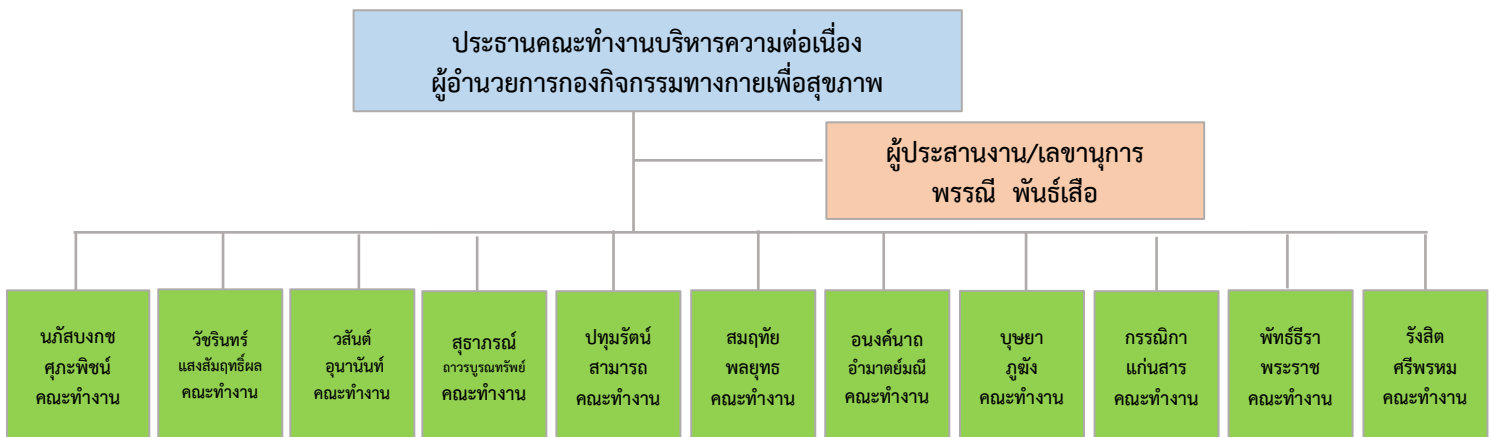
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

กองกิจการทางกายเพื่อสุขภาพได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องภารกิจขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการกองกิจการทางกายเพื่อสุขภาพ	ประธานคณะทำงาน
2. นางนภัสภงกช ศุภะพิชน	คณะทำงาน
3. นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล	คณะทำงาน
4. นายวสันต์ อุนานันท์	คณะทำงาน
5. นางสาวสุธาภรณ์ ถาวรบุรณทรัพย์	คณะทำงาน
6. นางสาวปทุมรัตน์ สามารถ	คณะทำงาน
7. นางสาวสมฤทัย พลยุทธ	คณะทำงาน
8. นางสาวอนงค์นาถ อำนวยมณี	คณะทำงาน
9. นางสาวบุษยา ภูซัง	คณะทำงาน
10. นางสาวกรรณิกา แก่นสาร	คณะทำงาน
11. นางสาวพัทธธีรา พระราช	คณะทำงาน
12. นายรังสิต ศรีพรหม	คณะทำงาน
13. นางสาวพรรณิ พันธ์เสื่อ	คณะทำงานและเลขานุการ

โครงสร้าง



เพื่อให้แผน BCP ของ กองกิจการทางกายเพื่อสุขภาพ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ ของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน ดังนี้

1. ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบงานอำนวยการ/สั่งการ
2. ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายใน กองกิจการทางกายเพื่อสุขภาพตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
3. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินงานรับมือภัยพิบัติ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	เบอร์โทรศัพท์
นายอุดม อัครุตมากร	08 1377 6623	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นายชลพันธ์ ปิยถาวรอนันต์	08 9747 8086
นางนภัสบงกช ศุภะพิชน์	09 4192 9651	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นายวัชรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล	06 2796 8629	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นายวสันต์ อุณานันท์	08 6088 1178	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวสุธาสกรณิ์ ถาวรบุรณทรัพย์	08 7533 3324	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวปทุมรัตน์ สามารถ	09 2829 8959	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวสมฤทัย พลยุทธ	08 4391 0557	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวนงคณาถ อำมาตย์มณี	09 4828 3632	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวบุษยา ภูซัง	08 1880 5989	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวกรรณิกา แก่นสาร	09 4327 6842	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวพัทธธีรา พระราช	06 5096 4959	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นายรังสิต ศรีพรหม	06 1053 0969	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวพรณี พันธุ์เสื่อ	09 4678 2220	ประสานงาน/เลขานุการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		

.....

เกณฑ์ระดับ 4 Output ผลผลิต

8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10

หมายเหตุ : สามารถกำหนดระดับผลกระทบได้ตามความเหมาะสม เช่น สูง/ปานกลาง/ต่ำ หรือ สูงมาก/สูง/ปานกลาง/ต่ำ/ไม่เป็นสาระสำคัญ เป็นต้น

หน่วยงานระบุกระบวนการงานที่สำคัญ

1. การบูรณาการการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงชุมชนในการดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมทางกาย
2. การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมรูปแบบการส่งเสริมกิจกรรมทางกาย
3. การให้บริการพิชิตเนส
4. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5. การจัดทำคำของบประมาณ
6. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
7. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
8. การรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
9. การจัดทำรายงานประจำปี
10. การจัดประชุมกอง
11. การปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน
12. การบริการแก้ไขระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
13. การจัดการระบบฐานข้อมูลแพลตฟอร์มก้าวทำใจ
14. การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการพัฒนาการขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมกิจกรรมทางกายและป้องกันการหกล้มในผู้สูงอายุ ปี 2565
 - การจัดงานแถลงข่าว การประกาศนโยบาย “ผู้สูงวัย เคลื่อนไหวดี ไม่มีลัม”
 - ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์การประเมินสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุ
 - ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์การประเมินสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุ

- ผลิตและเผยแพร่คู่มือ Online การประเมินสมรรถภาพทางกายและความเสี่ยงการหกล้มผู้สูงอายุ (E-Book)
 - ทบทวนวรรณกรรมเรื่องสวนอกกำลังกายและฐานออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุในชุมชน
 - ติดตามผลการใช้เครื่องมือการประเมินสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุและความเสี่ยงการหกล้มผู้สูงอายุรูปแบบออนไลน์
15. การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการส่งเสริมความรู้และสุขอนามัยในการนอนหลับที่ดีและมีคุณภาพ ปี 2565
- การจัดงานแถลงข่าว การประกาศนโยบายการสร้างความรู้และการมีสุขอนามัยการนอนที่ดี และมีคุณภาพทุกกลุ่มวัย “วันนอนหลับโลก”
 - ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอหลัก 10 ประการการมีสุขอนามัยการนอนหลับที่ดีทุกกลุ่มวัย
16. การรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองตัวชี้วัดที่ 1.19 ร้อยละของประชากรสูงอายุที่มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์
17. การปรับแผนงานโครงการ
18. งานส่งเสริม PA เด็กวัยเรียนวัยรุ่น
19. งานพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ การส่งเสริมกิจกรรมทางกายเด็กวัยเรียนวัยรุ่นไทย สูง สมส่วน แข็งแรง IQ EQ ดี

การประเมินระดับผลกระทบต่อบรรณงานที่สำคัญ ของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

ตาราง ผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการที่สำคัญ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
1.การบูรณาการการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงชุมชนในการดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมทางกาย	ปานกลาง			✓		
2.การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมรูปแบบการส่งเสริมกิจกรรมทางกาย	ปานกลาง			✓		
3.การให้บริการฟิตเนส	ปานกลาง			✓		
4.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี	ปานกลาง			✓		
5.การจัดทำคำของบประมาณ	ปานกลาง			✓		
6.การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	ปานกลาง			✓		
7.การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ปานกลาง			✓		
8.การรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	ปานกลาง			✓		
9.การจัดทำรายงานประจำปี	ปานกลาง			✓		
10.การจัดประชุมกอง	ต่ำ	✓				
11.การปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน	ปานกลาง		✓			
12.การบริการแก้ไขระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์	ปานกลาง		✓			
13.จัดการระบบฐานข้อมูลแพลตฟอร์มก้าวทำใจ	ปานกลาง		✓			
14. การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการพัฒนาการขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมกิจกรรมทางกายและป้องกันการหกล้มในผู้สูงอายุ ปี 2565						
- การจัดงานแถลงข่าว การประกาศนโยบาย “ผู้สูงวัย เคลื่อนไหวดี ไม่มีล้ม”	ปานกลาง				✓	
- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์การประเมินสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุ	ปานกลาง				✓	
- ผลิตและเผยแพร่คู่มือ Online การประเมินสมรรถภาพทางกายและความเสี่ยงการหกล้มผู้สูงอายุ (E-Book)	ปานกลาง			✓		
- ทบทวนวรรณกรรมเรื่องสวนออกกำลังกายและฐานออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุในชุมชน	ต่ำ		✓			

กระบวนงานที่สำคัญ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
- ติดตามผลการใช้เครื่องมือการประเมินสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุและความเสี่ยงการหกล้มผู้สูงอายุรูปแบบออนไลน์	ปานกลาง				✓	
15. การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการส่งเสริมความรู้และสุขอนามัยในการนอนหลับที่ดีและมีคุณภาพ ปี 2565						
- การจัดงานแถลงข่าว การประกาศนโยบายการสร้างความรู้และการมีสุขอนามัยการนอนที่ดี และมีคุณภาพทุกกลุ่มวัย “วันนอนหลับโลก”	ปานกลาง				✓	
- ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอทัศน์หลัก 10 ประการการมีสุขอนามัยการนอนหลับที่ดีทุกกลุ่มวัย	ต่ำ		✓			
16. การรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองตัวชี้วัดที่ 1.19 ร้อยละของประชากรสูงอายุที่มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์	ปานกลาง			✓		
17. การปรับแผนงานโครงการ	ปานกลาง			✓		
18. งานส่งเสริม PA เด็กวัยเรียนวัยรุ่น	ปานกลาง	✓				
19.งานพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้การส่งเสริมกิจกรรมทางกายเด็กวัยเรียนวัยรุ่นไทย สูง สมส่วน แข็งแรง IQ EQ ดี	ปานกลาง	✓				

สำหรับกระบวนงานอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนงานหลัก

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8

ตาราง กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ (ส่วนกลาง กรมฯ พิจารณาให้ คอ 5 ราชบุรีและสถาบันพัฒนาสภาวะเขตเมือง เป็น พท.สำรอง) - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือ มีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ - เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ - ในกรณีที่ประเมินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลาเกิน 1 เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการ ปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไม่เกิน 120 กิโลเมตร โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
 วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง - กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
 เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ - กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ/หรือเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น - จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน
 บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกันก่อน - กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotateงานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง - จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	■ ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line@ เป็นต้น และเครือข่ายสื่อสารมวลชนต่าง ๆ ■ มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานภาครัฐอื่นเกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ ■ การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 3
ตารางที่ 3 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง	262 ตารางเมตร				
- กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้					

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
Notebook ส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ	10 เครื่อง				
โทรศัพท์ส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ	6 เครื่อง				
เครื่องถ่ายเอกสาร	กลุ่มอำนวยการ	1 เครื่อง				
ปริ้นเตอร์ส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ	3 เครื่อง				
รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคนขับ	กลุ่มอำนวยการ	3 คัน				

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล ที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ระบบ อินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	✓				
Air card/ WiFi	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

บุคลากรที่ต้องการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้อำนวยการกองและเจ้าหน้าที่ จำนวน 25 คน หรือประมาณร้อยละ 50 ของหน่วยงาน				
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	เจ้าหน้าที่กอง จำนวน 25 คน หรือประมาณร้อยละ 50 ของหน่วยงาน				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	✓				
ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บ ฐานข้อมูล	✓				
ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้าและประปา	✓				

11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

หน่วยงานกำหนดแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็น 3 ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (2-7 วัน) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน

ตามตารางท้ายนี้ จัดเตรียมสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง ในการดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ตามดังนี้

 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของกรมอนามัย	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางกรมอนามัยกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	☐
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐
- รายงานคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมอนามัย โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐

 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	☐
- ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	☐
		☐
		☐
		☐
		☐
		☐

■ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	☐
■ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้า/คณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	☐



การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน

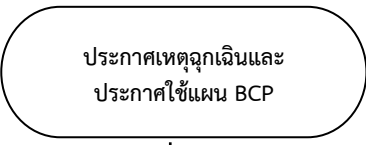
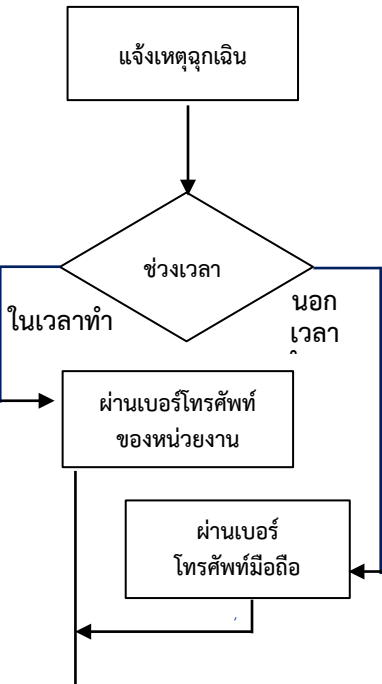
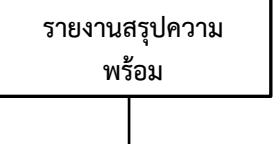
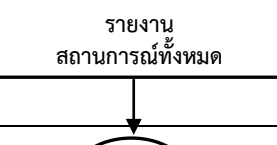
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
■ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	☐
■ ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	☐
■ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	☐ ☐ ☐ ☐
■ แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน	☐

12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลของกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพจึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1		ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ กพร.	ประธานคณะกรรมการฯ ประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
2		รองประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของ กพร.	รองประธานคณะกรรมการฯ แจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ ทราบ
3		ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ	ผู้ประสานคณะกรรมการฯ แจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ 1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก 2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก ถ้าสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพทราบ ดังต่อไปนี้ - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน ฯลฯ
4		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ได้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
5		หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ แจ้งกลับมายังผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ เพื่อรายงานสรุปความพร้อมของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ
6		ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ	ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

จบ

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)

หน่วยงาน

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเองและทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าแผน BCP มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP ที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☐	☒
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
• เหตุการณ์อุทกภัย	☒	☐
• เหตุการณ์อัคคีภัย	☒	☐
• เหตุการณ์วาตภัย	☒	☐
• เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล	☒	☐
• เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	☒	☐
• เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	☐	☐
• เหตุการณ์ไฟฟ้าดับวงกว้าง	☒	☐
• เหตุการณ์ก่อการร้าย	☐	☐
• เหตุการณ์แผ่นดินไหว	☒	☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง		
• ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/	☒	☐
• ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	☒	☐
• ด้านบุคลากร	☒	☐
• ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	☒	☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐