



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มอำนวยการ งานพัสดุครภัณฑ์และยานพาหนะ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๕๙๓

ที่ สธ ๐๙๓๗.๐๑/- วันที่ ๔๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง รายงานผลการวิเคราะห์การควบคุมภัยในและการวิเคราะห์ทบทวนสภาพวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินฯ

เรียน ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ

ด้วยคณะกรรมการตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ได้ประชุมเมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ โดยจัดทำรายงานการวิเคราะห์การควบคุมภัยใน และการวิเคราะห์ทบทวนสภาพวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินฯ รวมทั้งกำหนดมาตรการแนวทางการควบคุมภัยใน และแผนการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามตัวชี้วัด เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภัยในและแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ในรอบ ๖ เดือนแรก ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในรายงานดังกล่าวและอนุมัติแผนฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

ณ ณ

(นางสาวพรรภ พันธ์เสือ)
เจ้าหน้าที่พัสดุชำนาญงาน
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ

- ใบอนุญาต
- ใบอนุญาต
ฟรี ✓
เงินเดือน

(นายอุดม อศรุตมนากุร)

ผู้อำนวยการกองออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

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 ผลกระทบต่อกลไนท์การทำงานหรือการให้บริการ
- 9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)
- 10 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ
- 11 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกับกระบวนการ
- 12 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เกณฑ์ระดับ 1 ข้อ 2 มีการวิเคราะห์ทบทวนสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน

1. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ “กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่องค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน ดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถ รับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงาน ได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ จึงได้จัดทำแผน BCP ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการ หยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่รอดต่อไปได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้ หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
- เพื่อกำหนดรหัสภาระที่จำเป็นให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่องและกำหนดขั้นตอนวิธีการดำเนินงานในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ไม่ปกติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อให้การหยุดชะงักของการปฏิบัติราชการมีผลกระทบน้อยที่สุดและเพื่อให้สามารถปฏิบัติราชการดำเนิน ต่อไปในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อจำกัดความเสียหายต่อทรัพย์สินทรัพยากรชื่อเสียงภาพลักษณ์ขององค์กร

3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

สมมติฐาน

- แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของหน่วยงาน ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิด ความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้โดยให้ ผู้รับผิดชอบงานสารสนเทศสำรองข้อมูลในระบบต่างๆ ไม่ให้เกิดผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- ผู้บริหารให้การสนับสนุนการดำเนินงาน และได้รับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานหลักที่ เกี่ยวข้อง
- กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหน้าที่ของงานบริการที่สำคัญ ได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ

4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ กรมอนามัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดทำทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการ ของหน่วยงานด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

6. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)
การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตที่ส่งผลกระทบ

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

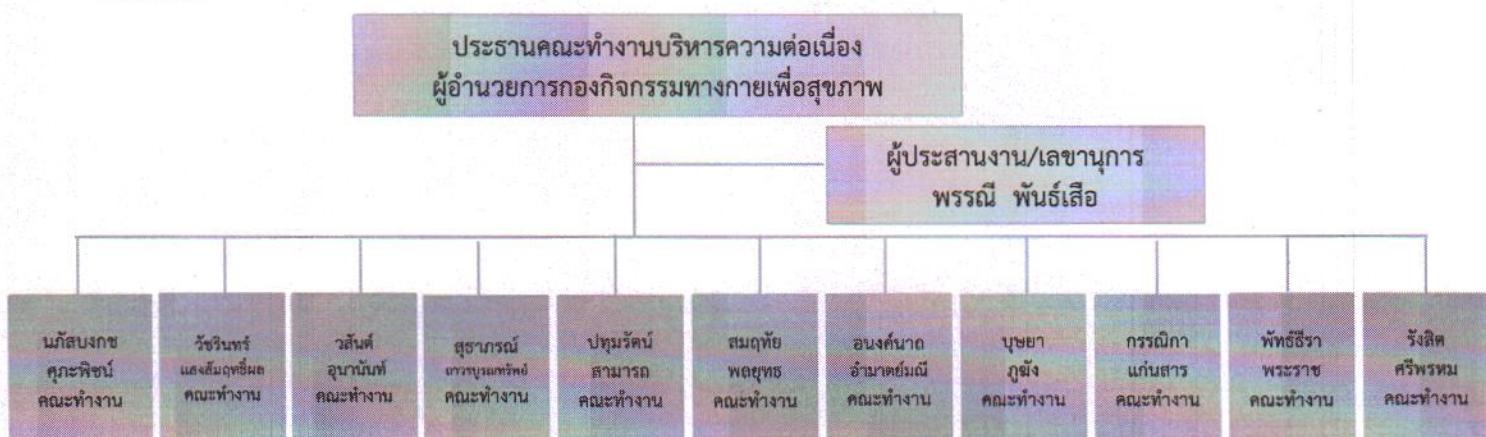
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการ
ดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน
เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร
หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องการกิจขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในการกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

| | |
|---|----------------------|
| 1. ผู้อำนวยการกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ | ประธานคณะทำงาน |
| 2. นางนภัสบงกช ศุภะพิชญ์ | คณะทำงาน |
| 3. นายวชิรินทร์ แสงสันทิธิผล | คณะทำงาน |
| 4. นายวสันต์ อุนานันท์ | คณะทำงาน |
| 5. นางสาวสุธารากรณ์ ถางรบูรณ์ทรัพย์ | คณะทำงาน |
| 6. นางสาวปทุมรัตน์ สามารถ | คณะทำงาน |
| 7. นางสาวสมฤทัย พลยุทธ | คณะทำงาน |
| 8. นางสาวอนงค์นาถ อำนาจยิ่มณี | คณะทำงาน |
| 9. นางสาวบุษยา ภูษัง | คณะทำงาน |
| 10. นางสาวกรรณิกา แก่นสาร | คณะทำงาน |
| 11. นางสาวพัทธ์รัตน์ พระราชนครินทร์ | คณะทำงาน |
| 12. นายรังสิต ศรีพรหม | คณะทำงาน |
| 13. นางสาวพรรณา พันธ์เสือ | คณะทำงานและเลขานุการ |

โครงสร้าง



เพื่อให้แผน BCP ของ กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ ของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน ดังนี้

- ประธานคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบงานอำนวยการ/สั่งการ
- ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายใน กองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
- ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉิน ในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

ตารางรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

| บุคลากรหลัก | | บทบาท | บุคลากรสำรอง | |
|------------------------------------|---------------|--|-------------------------|---------------|
| ชื่อ - นามสกุล | เบอร์โทรศัพท์ | | ชื่อ - นามสกุล | เบอร์โทรศัพท์ |
| นายอุดม อัศวุฒามากุร | 08 1377 6623 | ประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่อง | นายชลพันธ์ ปิยภารอนันต์ | 08 9747 8086 |
| นางนภัสบงกช ศุภะพิชน์ | 09 4192 9651 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นายวชิรินทร์ แสงสัมฤทธิ์ผล | 06 2796 8629 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นายวสันต์ อุนานนท์ | 08 6088 1178 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นางสาวสุราภรณ์ ถาวรบูรณ์ ทรัพย์ | 08 7533 3324 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นางสาวปทุมรัตน์ สามารถ | 09 2829 8959 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นางสาวสมฤทัย พลยุทธ | 08 4391 0557 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นางสาวอนงค์นาถ อำนาจยิ่มณี | 09 4828 3632 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นางสาวบุญญา ภู่ฉั้ง | 08 1880 5989 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นางสาวกรรณิกา แก่นสาร | 09 4327 6842 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นางสาวพัทเทียร์รา พระราชา | 06 5096 4959 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นายรังสิต ศรีพรหม | 06 1053 0969 | คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |
| นางสาวพรรณี พันธ์เสือ | 09 4678 2220 | ประสานงาน/เลขานุการ คณะกรรมการบริหาร ความต่อเนื่อง | | |

เกณฑ์ระดับ 4 Output ผลผลิต

8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสี่ยงหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อปัจจัยความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

| ระดับผลกระทบ | หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ |
|--------------|---|
| สูงมาก | - ส่งผลให้ขัดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 |
| สูง | - ส่งผลให้ขัดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 25 ไม่เกินร้อยละ 50 |
| ปานกลาง | - ส่งผลให้ขัดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 10 ไม่เกินร้อยละ 25 |
| ต่ำ | - ส่งผลให้ขัดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ 5 ไม่เกินร้อยละ 10 |

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

หน่วยงานระบุกระบวนการที่สำคัญ

1. การบูรณาการการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงชุมชนในการดำเนินงานส่งเสริมกิจกรรมทางกาย
2. การพัฒนาองค์ความรู้เทคโนโลยีและนวัตกรรมรูปแบบการส่งเสริมกิจกรรมทางกาย
3. การให้บริการฟิตเนส
4. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5. การจัดทำคำขอใบอนุญาต
6. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ
7. การจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง
8. การรายงานผลการดำเนินงาน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณ
9. การจัดทำรายงานประจำปี
10. การจัดประชุมกอง
11. การปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์หน่วยงาน
12. การบริการแก่ประชาชนเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์
13. การจัดการระบบฐานข้อมูลแพลตฟอร์มก้าวท้าใจ
14. การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการพัฒนาการขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมกิจกรรมทางกายและป้องกันการหล่อในผู้สูงอายุ ปี 2565
 - การจัดงานแกลงข่าว การประกาศนโยบาย “ผู้สูงวัย เคลื่อนไหวดี ไม่มีล้ม”
 - ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอศึกษาเรียนรู้การประเมินสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุ
 - ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอศึกษาเรียนรู้การประเมินสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุ

- ผลิตและเผยแพร่คู่มือ Online การประเมินสมรรถภาพทางกายและความเสี่ยงการหลัมผู้สูงอายุ (E-Book)
 - ทบทวนวรรณกรรมเรื่องสวนออกกำลังกายและฐานออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุในชุมชน
 - ติดตามผลการใช้เครื่องมือการประเมินสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุและความเสี่ยงการหลัมผู้สูงอายุรูปแบบออนไลน์
15. การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการส่งเสริมความรอบรู้และสุขอนามัยในการอนหลับที่ดีและมีคุณภาพ ปี 2565
- การจัดงานแถลงข่าว การประกาศนโยบายการสร้างความรอบรู้และการมีสุขอนามัยการนอนที่ดี และมีคุณภาพทุกกลุ่มวัย “วันนอนหลับโลก”
 - ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอศัพท์หลัก 10 ประการการมีสุขอนามัยการนอนหลับที่ดีทุกกลุ่มวัย
16. รายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองตัวชี้วัดที่ 1.19 ร้อยละของประชากรสูงอายุที่มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์
17. การปรับแผนงานโครงการ
18. งานส่งเสริม PA เด็กวัยเรียนวัยรุ่น
19. งานพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ การส่งเสริมกิจกรรมทางกายเด็กวัยเรียนวัยรุ่นไทย สูง สมส่วน แข็งแรง IQ EQ ดี

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญ ของกองกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพ ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือพื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติกรณีขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

ตาราง ผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

| กระบวนการที่สำคัญ/กิจกรรม | ระดับ ผลกระทบ | 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. การบริการแก่ไขระบบเครือข่ายและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| 13. จัดการระบบฐานข้อมูลแพลตฟอร์มก้าวท้าใจ | ปานกลาง | | ✓ | | | |
| 14. การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการพัฒนาขับเคลื่อนงานด้านการส่งเสริมกิจกรรมทางกายและป้องกันการหลวมในผู้สูงอายุ ปี 2565 | | | | | | |
| - การจัดงานแลงไชร์ การประกาศนโยบาย “ผู้สูงวัย เคลื่อนไหวดี ไม่มีล้ม” | ปานกลาง | | | | ✓ | |
| - ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอศึกษาประเมินสมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุ | ปานกลาง | | | | ✓ | |
| - ผลิตและเผยแพร่คู่มือ Online การประเมินสมรรถภาพทางกายและความเสี่ยงการหลวมผู้สูงอายุ (E-Book) | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| - ทบทวนวรรณกรรมเรื่องสวนออกกำลังกายและฐานออกกำลังกายสำหรับผู้สูงอายุในชุมชน | ต่ำ | | ✓ | | | |

| กระบวนการที่สำคัญ/กิจกรรม | ระดับ ผลกระทบ | ระยะเวลาเป้าหมายในการพื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|------------------|----------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | | 1 วัน | 3 วัน | 7 วัน | 15 วัน | 30 วัน |
| - ติดตามผลการใช้เครื่องมือการประเมิน สมรรถภาพทางกายผู้สูงอายุและความเสี่ยง การหกล้มผู้สูงอายุรูปแบบออนไลน์ | ปานกลาง | | | | ✓ | |
| 15. การปฏิบัติงานตามแผนงานโครงการ ส่งเสริมความรอบรู้และสุขอนามัยในการนอนหลับที่ดีและมีคุณภาพ ปี 2565 | | | | | | |
| - การจัดงานแอลลงช่วง การประกาศนโยบาย การสร้างความรอบรู้และการมีสุขอนามัยการนอนที่ดี และมีคุณภาพทุกกลุ่มวัย “วันนอนหลับโลก” | ปานกลาง | | | | ✓ | |
| - ผลิตและเผยแพร่คลิปวิดีโอศ้นหลัก 10 ประการการมีสุขอนามัยการนอนหลับที่ดีทุกกลุ่มวัย | ต่ำ | | ✓ | | | |
| 16. การรายงานผลการดำเนินงานตามคำรับรองตัวชี้วัดที่ 1.19 ร้อยละของประชากรสูงอายุที่มีพฤติกรรมสุขภาพที่พึงประสงค์ | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| 17. การปรับแผนงานโครงการ | ปานกลาง | | | ✓ | | |
| 18. งานส่งเสริม PA เด็กวัยเรียนวัยรุ่น | ปานกลาง | ✓ | | | | |
| 19. งานพัฒนาวิชาการและการจัดการความรู้ การส่งเสริมกิจกรรมทางกายเด็กวัยเรียน วัยรุ่นไทย สูง สมส่วน แข็งแรง IQ EQ ดี | ปานกลาง | ✓ | | | | |

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชดเชยการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทำและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสถานะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 8 ตาราง กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|---|
| อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองของหน่วยงานที่ได้รับคัดเลือก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ (ส่วนกลาง กรมฯ พิจารณาให้ ศอ 5 ราชบุรี และสถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เป็น พท.สำรอง) กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ ในการนี้ที่ประเมินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลานานเกิน 1 เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไม่เกิน 120 กิโลเมตร โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหากคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหากคอมพิวเตอร์สำรอง กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภัยธรรมชาติหรือภัยร้ายระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ กำหนดให้กลุ่มเทคโนโลยีสารสนเทศ/หรือเจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายใต้การอำนวยการ เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน |
| บุคลากรหลัก | <ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้บุคลากรทดแทนภายนอกหน่วยงานเดียวกันก่อน กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ |

| ทรัพยากร | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง |
|---|--|
|  คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย | <ul style="list-style-type: none"> 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 | ระยะเวลาเป้าหมายในการพื้นดินสภาพ | | | | |
|---|----------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | 1 วัน | 3 วัน | 7 วัน | 15 วัน | 30 วัน |
| พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง | 262 ตารางเมตร | | | | |
| - สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง | | | | | |
| - กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ | | | | | |

- 2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรมาสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้

| วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ | แหล่งที่มาของวัสดุ | ระยะเวลาเป้าหมายในการพื้นดินสภาพ | | | | |
|------------------------------|--------------------|----------------------------------|-------|------------|--------|--------|
| | | 1 วัน | 3 วัน | 7 วัน | 15 วัน | 30 วัน |
| Notebook ส่วนกลาง | กลุ่มอำนวยการ | | | 10 เครื่อง | | |
| โทรศัพท์ส่วนกลาง | กลุ่มอำนวยการ | | | 6 เครื่อง | | |
| เครื่องถ่ายเอกสาร | กลุ่มอำนวยการ | | | 1 เครื่อง | | |
| ปรินเตอร์ส่วนกลาง | กลุ่มอำนวยการ | | | 3 เครื่อง | | |
| รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคนขับ | กลุ่มอำนวยการ | | | 3 คัน | | |

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

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

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อบัญชาติงาน (Personnel Requirement)

| บุคลากรที่ต้องการ | จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการพื้นคืนสภาพ | | | | |
|---|---|-------|-------|--------|--------|
| | 1 วัน | 3 วัน | 7 วัน | 15 วัน | 30 วัน |
| จำนวนบุคลากรบัญชาติงานที่ สำนักงาน /สถานที่บัญชาติงานสำรอง | ผู้อำนวยการกองและเจ้าหน้าที่ จำนวน 25 คน หรือประมาณร้อยละ 50 ของหน่วยงาน | | | | |
| จำนวนบุคลากรบัญชาติงานที่บ้าน | เจ้าหน้าที่กอง จำนวน 25 คน หรือประมาณร้อยละ 50 ของหน่วยงาน | | | | |

จำนวนบุคลากรที่บัญชาติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาบัญชาติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่บัญชาติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

| ผู้ให้บริการ | ระยะเวลาเป้าหมายในการพื้นคืนสภาพ | | | | |
|--|----------------------------------|-------|-------|--------|--------|
| | 1 วัน | 3 วัน | 7 วัน | 15 วัน | 30 วัน |
| ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเตอร์เน็ต | ✓ | | | | |
| ผู้ให้บริการระบบเครือข่ายในการจัดเก็บ ฐานข้อมูล | ✓ | | | | |
| ผู้ให้บริการระบบไฟฟ้าและประปา | ✓ | | | | |

11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกู้ภัยกระบวนการ

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

ตามตารางท้ายนี้ จัดเตรียมสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง ในการดำเนินการรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ตามดังนี้

 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|--|---|--------------------------|
| ■ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับ บุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า คณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมอนามัย | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| ■ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | <input type="checkbox"/> |
| ■ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนี้ จำเป็นต้องดำเนินงานโดยปฏิบัติตามระเบียบ/แนวทางกรรมอามัยกำหนด (ถ้ามี) หรือปฏิบัติตัวยมือ (Manual Processing) | | |
| ■ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในส่วน/ฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |
| ■ รายงานคณะกรรมการความต่อเนื่องของกรมอนามัย โดย ครอบคลุมประเด็นดังนี้ - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและ การให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือ ปฏิบัติตามด้วยมือ (Manual Processing) | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)

| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--------------------------|
| ■ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | <input type="checkbox"/> |
| ■ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนัก/ กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | <input type="checkbox"/> |
| - บุคลากรหลัก | | <input type="checkbox"/> |
| - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ | | <input type="checkbox"/> |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| ▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ใน การบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้า/ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็น | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ประสานงานและดำเนินการจัดทำทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง | หัวหน้า/คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน | <input type="checkbox"/> |

✚ การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน

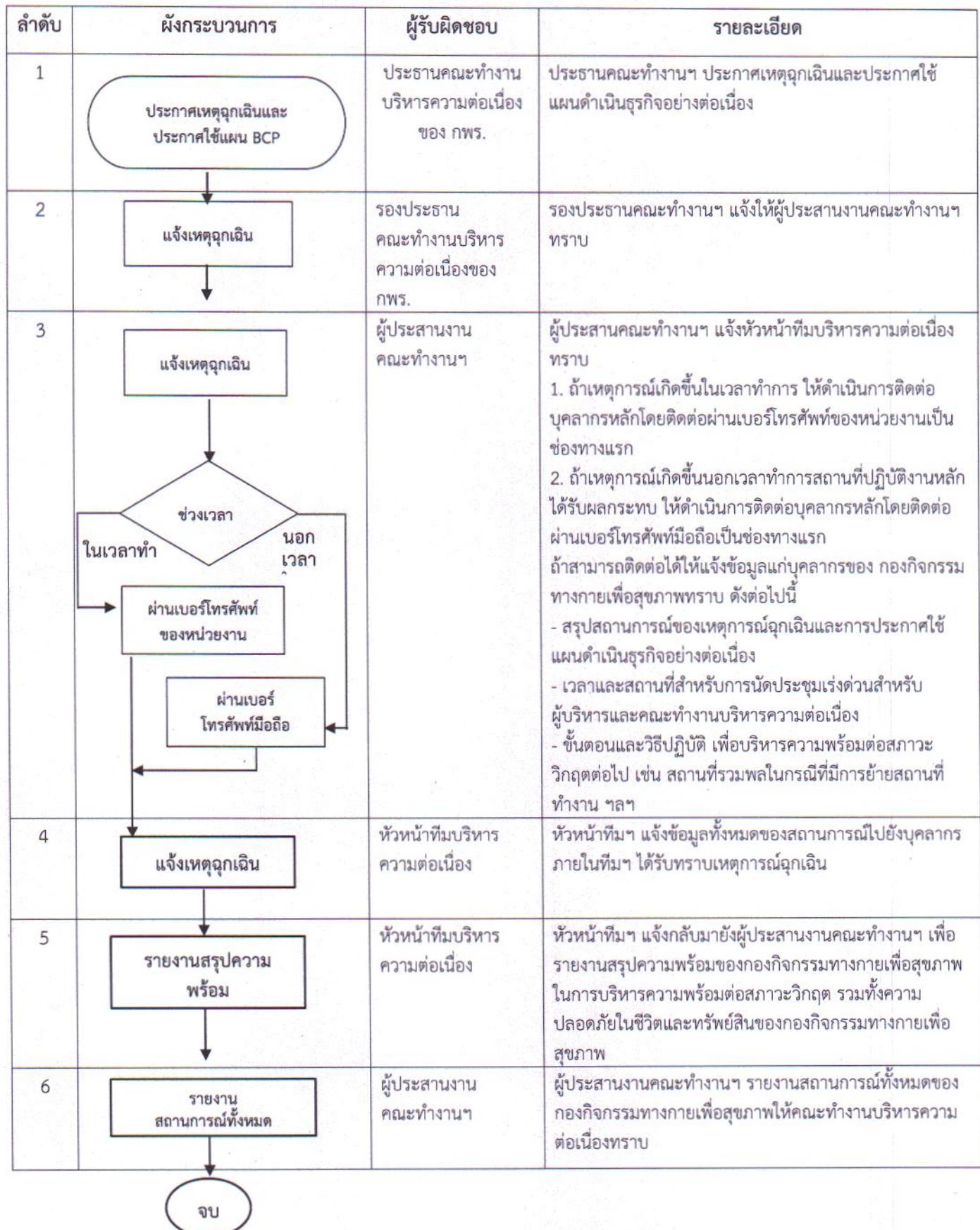
| ขั้นตอนและกิจกรรม | ผู้รับผิดชอบ | ดำเนินการแล้วเสร็จ |
|---|--|--|
| ▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | <input type="checkbox"/> |
| ▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | <input type="checkbox"/> |
| ▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| ▪ แจ้งสรุปสถานการณ์ และการเตรียมความพร้อม ด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน | ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน | <input type="checkbox"/> |

12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลของกิจกรรมทางกายเพื่อสุขภาพเจงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉินเพื่อให้ผู้ประสานงานฯแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละกอง/กลุ่ม/ฝ่าย มีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายในให้การบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)
หน่วยงาน

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเองและทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าแผน BCP มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP ที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภัยวิกฤต

| รายการตรวจสอบ | มี | ไม่มี |
|---|-------------------------------------|-------------------------------------|
| ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน | | |
| 1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่ | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ | | |
| ● เหตุการณ์อุทกภัย | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● เหตุการณ์อัคคีภัย | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● เหตุการณ์วาตภัย | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● เหตุการณ์ชุมชนประท้วงจลาจล | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● เหตุการณ์ไฟฟ้าดับง่วงกว้าง | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● เหตุการณ์ก่อการร้าย | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● เหตุการณ์แผ่นดินไหว | <input checked="" 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 | | |
| ● ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● ด้านบุคลากร | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ● ด้านคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ | <input checked="" 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"/> |