



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายตรวจสอบ ๑ กลุ่มตรวจสอบภายใน โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๖๓๓

ที่ สธ ๐๙๒๕.๐๒/ -

วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบตัวชี้วัด ๒.๑ ระดับความสำเร็จของการควบคุมภายในและแผนบริหารความพร้อม (BCP) โดยรับผิดชอบเรื่องแผนบริหารความพร้อม (BCP) ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานวิเคราะห์ทบทวนสภาวะวิกฤติ/เหตุการณ์ฉุกเฉินที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน และจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๕ พร้อมรายงานผลการวิเคราะห์ในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) และอัปโหลดไฟล์หลักฐานประกอบให้ครบถ้วน

บัดนี้ ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งผลการวิเคราะห์และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องดังกล่าว เพื่ออัปโหลดไฟล์หลักฐานในระบบศูนย์ติดตามผลการปฏิบัติงาน (DOC) รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติแผนฯ และขออนุมัตินำข้อมูลดังกล่าวเผยแพร่ทางเว็บไซต์กลุ่มตรวจสอบภายในต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวยุวารีย์ คำนิล)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

- อนุมัติแผนฯ
- อนุมัติเผยแพร่ทางเว็บไซต์ฯ

(นางสาวอรุณี มนปราณีต)

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan : BCP)
หน่วยงาน....กลุ่มตรวจสอบภายใน.....

ธันวาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า	
๑	บทนำ	๓
๒	วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	๓
๓	สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๓
๔	ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๔
๕	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๔
๖	การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๔
๗	โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๕
๘	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๗
๙	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๘
๑๐	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๙
๑๑	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๐
๑๒	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๒

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของกลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำขึ้น เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในได้มีการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร ฯลฯ โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้กลุ่มตรวจสอบภายในต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานใน การให้บริการด้านการตรวจสอบภายในและการบริการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย รวมทั้งการประสานงานและการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ กลุ่มตรวจสอบภายในจึงได้จัดทำแผน BCP ขึ้น

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในการดำเนินงานของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ๒.๒ เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๒.๓ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของกลุ่มตรวจสอบภายใน ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ๓.๒ ผู้บริหารและทีมบริหารความต่อเนื่องเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผน BCP เป็นอย่างดี
- ๓.๓ คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของกลุ่มตรวจสอบภายใน

๔. ขอบเขตของแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของกลุ่มตรวจสอบภายใน กรมอนามัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๔.๑ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง
- ๔.๒ เหตุการณ์อุทกภัย
- ๔.๓ เหตุการณ์อัคคีภัย
- ๔.๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/
- ๔.๕ เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้กลุ่มตรวจสอบภายในสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินงานธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

๖. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ตารางที่ ๑ แสดงการวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑ เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	✓	✓	✓	✓	✓
๒ เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓ เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากรหลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
๕ เหตุการณ์ผลกระทบด้าน เทคโนโลยีดิจิทัล			✓	✓	✓

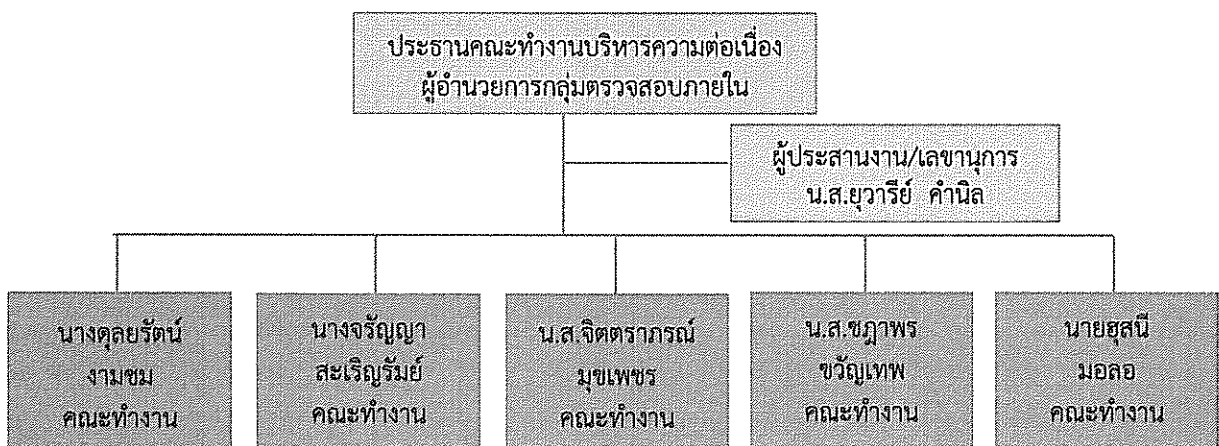
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของกลุ่มตรวจสอบภายใน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของแต่ละฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. นางศุภรัตน์ งามชม | คณะทำงาน |
| ๓. นางจริญญา สะเรียมย์ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวชฎาพร ขวัญเทพ | คณะทำงาน |
| ๖. นายอุสนี มอลอ | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวยุวารีย์ คำนิล | ผู้ประสานงาน/คณะทำงานและเลขานุการ |

โครงสร้างคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องกลุ่มตรวจสอบภายใน



เพื่อให้แผน BCP ของกลุ่มตรวจสอบภายใน สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการความต่อเนื่องและทีมงาน ดังนี้

๑. ประธานคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับผิดชอบงานอำนวยการ/สั่งการ
๒. ผู้ประสานงาน/เลขานุการคณะกรรมการความต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายใน กลุ่มตรวจสอบภายในตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)
๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

ซึ่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะได้มีการมอบหมายและแต่งตั้งขึ้นขึ้นโดยหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้คืน

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวอรุณี มนปรมัต	๐๘ ๑๖๖๘ ๔๘๘๔	ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวอรรธม ศรีสงคราม	๐๘ ๑๘๖๔ ๗๖๘๘
นางศุภรัตน์ งามชม	๐๖ ๕๕๕๑ ๑๒๔๒	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุชีรา ดำรงนาฏกุล	๐๙ ๓๗๐๘ ๗๑๕๐
นางจรรย์ญา สะเรียมย์	๐๘ ๓๓๐๔ ๑๕๕๕	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวนราภรณ์ แจ่มเรือน	๐๘ ๓๐๙๓ ๑๕๘๗
นางสาวจิตตราภรณ์ มุขเพชร	๐๘ ๖๓๖๑ ๑๑๒๔	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวชฎาพร ขวัญเทพ	๐๘ ๙๘๗๐ ๐๗๖๒	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นายสุสนี มอลอ	๐๙ ๓๖๗๙ ๑๙๓๒	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง		
นางสาวยุวารีย์ คำนิล	๐๘ ๙๐๕๓ ๖๑๗๒	ผู้ประสานงาน/ คณะกรรมการและ เลขานุการ		

๘. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบของกลุ่มตรวจสอบภายใน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ
สูงมาก	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐
สูง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๒๕ ไม่เกินร้อยละ ๕๐
ปานกลาง	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๑๐ ไม่เกินร้อยละ ๒๕
ต่ำ	- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงตั้งแต่ร้อยละ ๕ ไม่เกินร้อยละ ๑๐

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

กระบวนการงานสำคัญกลุ่มตรวจสอบภายใน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้พิจารณากระบวนการงานสำคัญ หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินภาวะวิกฤตและเกิดผลกระทบต่อการทำงาน จำนวน ๓ กระบวนการ ดังนี้

๑. การตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบประจำปี
๒. พัฒนาการความรู้และศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน
๓. พัฒนาภาคีเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญของกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา ๑ วัน ๓ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน และ ๓๐ วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การทำงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงผลกระทบต่อกระบวนการงานที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการงานที่สำคัญ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
๑. การตรวจสอบภายในตามแผนตรวจสอบประจำปี	ปานกลาง			✓		
๒. พัฒนาการความรู้และศักยภาพบุคลากรกลุ่มตรวจสอบภายใน	ปานกลาง			✓		
๓. พัฒนาภาคีเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน	ปานกลาง			✓		



สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๙. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้รับคัดเลือก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ (ส่วนกลาง กรมฯ พิจารณาให้ คอ ๕ ราชบุรีและสถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง เป็น พท.สำรอง) ■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบ หรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ■ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ ■ ในกรณีที่ประเมินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลานานเกิน ๑ เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการ ปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ / การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ■ กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
	เทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ■ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น ■ จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกันก่อน กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง จัดเตรียมพนักงานชั่วคราวเพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่น ๆ
	ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line เป็นต้น มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานอื่นๆ เกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์ อีเมลกลาง ฯลฯ การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

๑๐. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ ๖ ระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (เฉพาะบุคลากรหลักที่ไปปฏิบัติงาน ณ พื้นที่สำรอง) - สถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง (ตามที่แผน BCP กรม กำหนด)	๒๖๒ ตารางเมตร				

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้

ตารางที่ ๗ ระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
Notebook ส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ, ฝ่ายตรวจสอบ ๑-๓	๕ เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน				
เครื่องถ่ายเอกสาร + ปริ้นเตอร์ส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ	๑ เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน				
รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคนขับ	กรมอนามัย	๑ คัน สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มตรวจสอบภายใน				

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)
 ตารางที่ ๘ ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล ที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ระบบ อินเทอร์เน็ต / อินเทอร์เน็ต	งาน IT กตส.	✓				
Air card/ WiFi	งาน IT กตส.	✓				

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)
 ตารางที่ ๙ ความต้องการด้านบุคลากรในการปฏิบัติงาน

บุคลากรที่ต้องการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้อำนวยการ กตส. และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๗ คน (ร้อยละ ๕๐ ของ หน่วยงาน)				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมา
 ปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์
 ฉุกเฉิน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)
 ตารางที่ ๑๐ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ประสาน กองแผนงาน ผู้ดูแลระบบ)	✓				
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (ประสานงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย)	✓				

๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

กลุ่มตรวจสอบภายในกำหนดแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็น ๓ ระยะ ได้แก่ การ
 ตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (๒-๗ วัน) การ
 ตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน ๗ วัน

ตามตารางท้ายนี้ คือการจัดเตรียมสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง ในการดำเนินการรวบรวม
 ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดย
 ตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

* การตอบสนองในระยะสั้น (๒-๗ วัน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

* การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน ๗ วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกตส.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกตส.	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกตส.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกตส.	<input type="checkbox"/>

๑๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล กลุ่มตรวจสอบภายใน จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายในฝ่ายเพื่อรับทราบ ตามผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree ดังนี้

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree



แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)

หน่วยงาน กลุ่มตรวจสอบภายใน

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการสำรวจตนเองและทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าแผน BCP ของหน่วยงานมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำแผน BCP ที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐาน		
๑.๑ ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
๑.๒ แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้อาจรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้		
● เหตุการณ์อุทกภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์อัคคีภัย	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์วาตภัย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ไฟฟ้าดับวงกว้าง	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ก่อการร้าย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● เหตุการณ์แผ่นดินไหว	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ส่วนที่ ๒ องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
๒.๑ ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๒ ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๓ ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๔ 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"/>
● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๕ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
๒.๖ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....