



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักโภชนาการ กลุ่มอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๑๔

ที่ สธ ๐๙๐๖.๐๑/-

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

ตามที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สำนักโภชนาการ ได้ดำเนินการจัดทำแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อให้สำนักโภชนาการ ได้มีการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร นั้น

ในการนี้ คณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง ขอส่งแผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหาร ความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดพิจารณาอนุมัติ แผนธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) และให้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของ สำนักโภชนาการ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางอุษา กล่อมเอี้ยง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

คณะทำงานและเลขานุการ

อนุมัติ

(นางสาวสายพิน โชติวิเชียร)

ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ

30 พ.ย. 2564



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

หน่วยงาน สำนักโภชนาการ

สารบัญ

	หน้า	
๑	บทนำ	๓
๒	วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	๓
๓	สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	๓
๔	ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	๓
๕	การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๔
๖	การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	๔
๗	โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	๕
๘	ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๖
๙	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๘
๑๐	การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๑๐
๑๑	ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๑
๑๒	กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักโภชนาการ

๑. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักโภชนาการ จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักโภชนาการได้มีการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร ฯลฯ โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้สำนักโภชนาการต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่สำนักโภชนาการมีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักโภชนาการสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) ของหน่วยงานกลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงจากผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- ๒.๑ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อเนื่องในการดำเนินงานของสำนักโภชนาการ
- ๒.๒ เพื่อให้สำนักโภชนาการมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๒.๓ เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- ๒.๔ เพื่อให้ผู้บริหารสำนักโภชนาการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักโภชนาการ แม้สำนักโภชนาการต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- ๓.๑ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักโภชนาการ ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ๓.๒ ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผน BCP เป็นอย่างดี
- ๓.๓ คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของสำนักโภชนาการ

๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของ สำนักโภชนาการ กรมอนามัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

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

๕. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักโภชนาการสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ 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	✓	✓	✓	✓	✓
๔ เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓

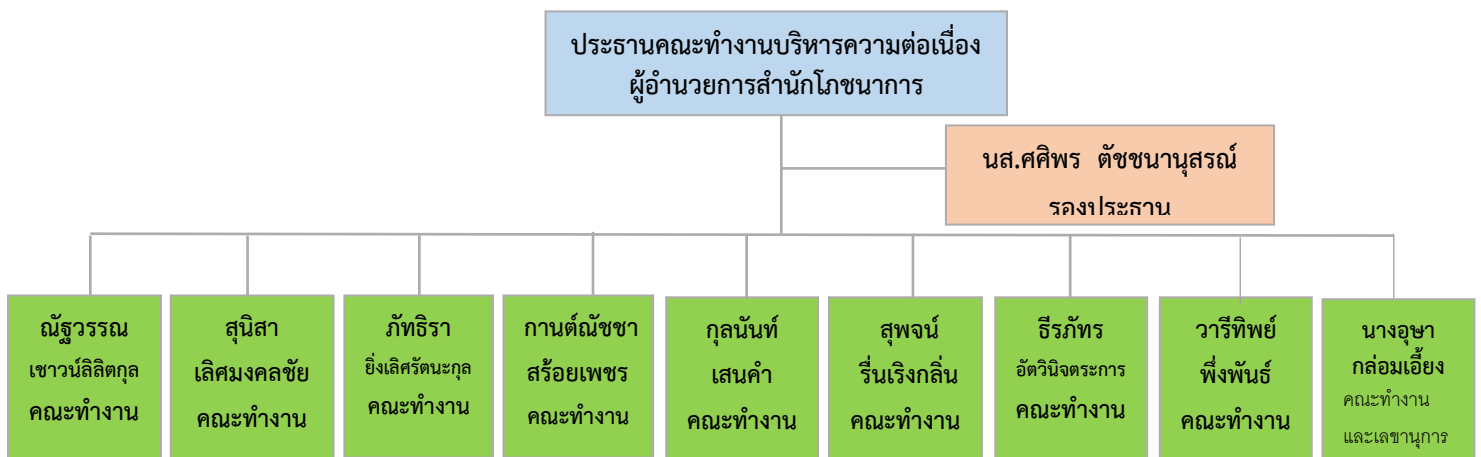
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการของสำนักโภชนาการ เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของแต่ละฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

๗. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

สำนักโภชนาการ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- | | |
|-------------------------------|------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ | ประธาน |
| ๒. นางสาวศศิพร ตัชชานานุสรณ์ | รองประธาน |
| ๓. นางณัฐวรรณ เขาวนัลลิตกุล | คณะกรรมการ |
| ๔. นางสุนิสา ศุภเลิศมงคลชัย | คณะกรรมการ |
| ๕. นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล | คณะกรรมการ |
| ๖. นางกานต์ณัชชา สร้อยเพชร | คณะกรรมการ |
| ๗. นางกุลนันท์ เสนคำ | คณะกรรมการ |
| ๘. นายสุพจน์ รื่นเรืองกลิ่น | คณะกรรมการ |
| ๙. นายธีรภัทร อัครวินิจตระการ | คณะกรรมการ |
| ๑๐. นางสาววารีทิพย์ พึ่งพันธ์ | คณะกรรมการ |
| ๑๑. นางอุษา กล่อมเอี้ยง | คณะกรรมการและเลขานุการ |

โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักโภชนาการ



เพื่อให้แผน BCP ของสำนักโภชนาการ สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน ดังนี้

- ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบงานอำนาจการ/สั่งการ
- ผู้ประสานงาน/เลขานุการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายใน สำนักโภชนาการตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

๓. ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

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

ตารางที่ ๒ รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวสายพิณ โชติวิเชียร ผู้อำนวยการสำนักโภชนาการ	08 3017 9638	ประธาน คณะทำงานบริหาร ความต่อเนื่อง		
นางสาวศศิพร ตัชชนานุสรณ์	08 1849 0743	รองประธาน		
นางณัฐวรรณ เขาวนลิลิตกุล	09 5384 5974	คณะทำงาน		
นางสุนิสา ศุภเลิศมงคลชัย	08 1590 2678	คณะทำงาน		
นางภัทธีรา ยิ่งเลิศรัตนกุล	08 1583 8019	คณะทำงาน	นางสาวณิชพัฒน์ ฐิระโกมลพงศ์	09 0456 5409
นางกานต์ฉิชา สร้อยเพชร	08 9007 9888	คณะทำงาน	นางสาวปัทมาภรณ์ อักษรชู	08 0050 8219
นางกุลนันท์ เสนคำ	08 6902 9312	คณะทำงาน	นางสาววรรณชนก บุญชู	09 8254 4567
นายสุพจน์ รื่นเรืองกลิ่น	08 1438 8573	คณะทำงาน	นางสาวบังเอิญ ทองมอญ	08 9775 5990
นายธีรภัทร อัครวิจิตรระการ	08 4377 5044	คณะทำงาน	นางสาววิภาศรี สุวรรณผล	09 8263 9591
นางสาววาริทิพย์ พิงพันธ์	08 9897 4120	คณะทำงาน	นางสาววารภรณ์ จิตอารี	08 6915 3509
นางอุษา กล่อมเอียง	08 7694 6308	คณะทำงานและ เลขานุการ	นางสาววิมล มีหิรัญ	08 7604 7997

๔. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น ๔ ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ตารางที่ ๓ เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบของสำนักโภชนาการ

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

กระบวนการสำคัญสำนักโภชนาการ

สำนักโภชนาการ ได้พิจารณากระบวนการสำคัญ หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินภาวะวิกฤตและเกิดผลกระทบต่อการทำงาน แบ่งเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการสนับสนุน ดังนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า

๑. กระบวนการส่งเสริมโภชนาการตามกลุ่มวัย
๒. กระบวนการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการและพฤติกรรมสุขภาพ
๓. กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเครือข่าย
๔. กระบวนการสื่อสารเพื่อสร้างความรอบรู้ด้านโภชนาการ
๕. กระบวนการวิจัยและวิเคราะห์สารอาหารทางห้องปฏิบัติการ
๖. กระบวนการสารสนเทศ

กระบวนการสนับสนุน

๑. งานสารบรรณ
๒. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๓. การบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๔. การเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายงบประมาณ
๕. การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามผลการปฏิบัติงาน

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญของสำนักโภชนาการ ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา ๑ วัน ๓ วัน ๗ วัน ๑๕ วัน และ ๓๐ วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)






กระบวนการที่สำคัญ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
กระบวนการสร้างคุณค่า						
๑. กระบวนการส่งเสริมโภชนาการตามกลุ่มวัย	ปานกลาง			✓	✓	✓
๒. กระบวนการเฝ้าระวังภาวะโภชนาการและพฤติกรรมสุขภาพ	ปานกลาง			✓	✓	✓
๓. กระบวนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรเครือข่าย	ปานกลาง			✓	✓	✓
๔. กระบวนการสื่อสารเพื่อสร้างความรู้ด้านโภชนาการ	ปานกลาง			✓	✓	✓
๕. กระบวนการวิจัยและวิเคราะห์สารอาหารทางห้องปฏิบัติการ	ปานกลาง			✓	✓	✓
๖. กระบวนการสารสนเทศ	ปานกลาง			✓	✓	✓
กระบวนการสนับสนุน						
๑. งานสารบรรณ	สูง			✓	✓	✓
๒. การบริหารจัดการระบบสารสนเทศระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย	สูง			✓	✓	✓
๓. การบริหารพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สูง			✓	✓	✓
๔. การเงิน การคลัง และการเบิกจ่ายงบประมาณ	สูง			✓	✓	✓
๕. การจัดทำแผนงาน งบประมาณ และการติดตามผลการปฏิบัติงาน	สูง			✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

๙. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๕

ตารางที่ ๕ กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน สำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับกลุ่มงานเจ้าของพื้นที่ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ เหลือเวลาการปฏิบัติราชการ ในกรณีที่ประเมินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลานานเกิน ๑ เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไม่เกิน ๑๒๐ กิโลเมตร โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า 	
 <p>วัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ / การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม 	
 <p>เทคโนโลยี สารสนเทศ และ ข้อมูล ที่ สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน 	
 <p>บุ ค ล า ก ร หลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกันก่อน กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ 	
 <p>คู่ ค ้ า / ผู้ ให้บริการ ที่สำคัญ/ผู้ มีส่วนได้ ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการ ติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ 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) - กลุ่มวิจัยอาหารเพื่อโภชนาการ	๑๒๐ ตารางเมตร				

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้

ตารางที่ ๗ ระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
Notebook และเครื่อง PC (กลุ่มวภ. มี Notebook ๑ เครื่อง มี PC ๑๐ เครื่อง)	ใช้ของกลุ่ม วภ. ยืมจากหน่วยอื่น หรือจัดหาโดย วิธีการพิเศษ		✓	✓	✓	✓
โทรศัพท์	ใช้ของกลุ่ม วภ. ยืมจากหน่วยอื่น หรือจัดหาโดย วิธีการพิเศษ		✓	✓	✓	✓
เครื่องถ่ายเอกสาร และ printer ส่วนกลาง (กลุ่มวภ.มี เครื่องถ่าย เอกสาร ๑ เครื่อง printer ๓ เครื่อง)	ใช้ของกลุ่ม วภ. ยืมจากหน่วยอื่น หรือจัดหาโดย วิธีการพิเศษ		✓	✓	✓	✓
รถยนต์ส่วนบุคคล	ยืมจากหน่วยอื่น จัดหาด้วยวิธีพิเศษ			✓	✓	✓

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 / อินทราเน็ต		✓				
WiFi และอุปกรณ์กระจาย สัญญาณ		✓		✓		

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ ๙ ความต้องการด้านบุคลากรในการปฏิบัติงาน

บุคลากรที่ต้องการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้อำนวยการ สำนักโภชนาการ และรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หัวหน้ากลุ่มและรองหัวหน้ากลุ่ม งานอำนวยความสะดวก จำนวน ๒๐ คน				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ ๑๐ ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	๑ วัน	๓ วัน	๗ วัน	๑๕ วัน	๓๐ วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ประสานศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย และกองแผนงาน ผู้ดูแลระบบ ตามลำดับ)	✓				
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (ประสานศูนย์ปฏิบัติการกรมอนามัย งานอาคารสถานที่ สำนักงาน เลขานุการกรมอนามัย ตามลำดับ)	✓				

๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

สำนักโภชนาการกำหนดแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็น ๓ ระยะ ได้แก่ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะแรก (๒-๗ วัน) การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน ๗ วัน


ตามตารางท้ายนี้ คือการเตรียมความพร้อมสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง ในการดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงานให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทราบเป็นระยะ ๆ ตามกรอบเวลา โดยตรวจสอบการดำเนินงานตามขั้นตอนและกิจกรรมของผู้รับผิดชอบ ดังนี้

ตารางที่ ๑๑ ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวม ตรวจสอบ สถานการณ์และรายงาน

✚ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย	ประธานคณะกรรมการ ต่อเนืองของ สำนักโภชนาการ	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการทำงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบต่ออย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรใน สำนักโภชนาการ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) 	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ</p>	<input type="checkbox"/>

*ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักโภชนาการกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

 การตอบสนองในระยะสั้น (๒-๗ วัน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ 	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักโภชนาการ</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - บุคลากรหลัก 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ 		<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ 	<p>ทีมบริหารความต่อเนื่องที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น</p>	<input type="checkbox"/>

ในการบริหารความต่อเนื่อง		
▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ	<input type="checkbox"/>

✚ การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน ๗ วัน

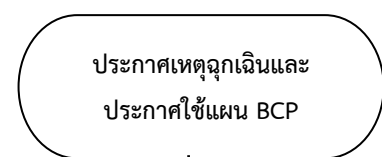

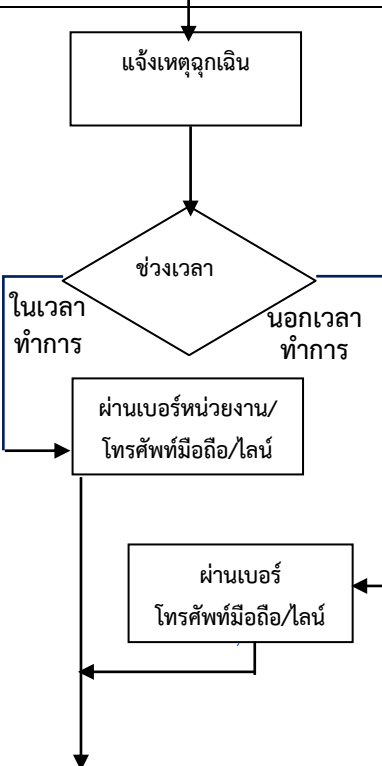
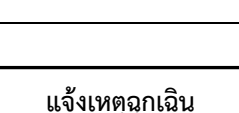
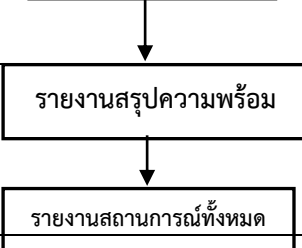

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ	<input type="checkbox"/>
▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ	<input type="checkbox"/>
▪ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▪ แจกสรุปลานการณ และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ	<input type="checkbox"/>

๑๒. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักโภชนาการ จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายในฝ่ายเพื่อรับทราบ ตามผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree ดังนี้

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
๑		อธิบดีกรมอนามัย	อธิบดีกรมอนามัยประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๒		ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสำนักโภชนาการ	ประธานคณะกรรมการฯ แจ้งเหตุให้เลขาธิการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องสำนักฯรับทราบ
๓		เลขาธิการงานบริหารฯ	<p>เลขาธิการงานบริหารฯ แจ้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง สำนักโภชนาการ ทราบ</p> <p>๑. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ติดต่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องโดยผ่านโทรศัพท์ของหน่วยงาน/โทรศัพท์มือถือ/ไลน์กลุ่มคณะบริหาร/ไลน์สำนักโภชนาการ</p> <p>๒. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือ/ไลน์กลุ่มคณะบริหาร/ไลน์สำนักโภชนาการ</p> <p>ถ้าสามารถติดต่อได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรของ สำนักโภชนาการ ทราบ ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน ฯลฯ
๔		คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งข้อมูลทั้งหมดของสถานการณ์ไปยังบุคลากรภายในทีมฯ ได้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน
๕		เลขานุการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานสรุปความพร้อมของสำนักโภชนาการในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของ สำนักโภชนาการ
๖		เลขานุการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของสำนักโภชนาการให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)
หน่วยงาน สำนักโภชนาการ

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"/>
● เหตุการณ์वादภัย	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
● เหตุการณ์ผลกระทบต่อเทคโนโลยีดิจิทัล	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>
● ด้านคู่ค้า/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"/>

.....