



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานภัยสิ่งแวดล้อม กลุ่มพัฒนามภัยสิ่งแวดล้อมรองรับสาธารณภัยและภัยสุขภาพ

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๔๓๙๕

ที่ สธ ๐๙๒๔.๐๓๕๑๘๘๘ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอส่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan: BCP) สำนักงานภัยสิ่งแวดล้อม

เรียน หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่ม

ตามที่คณะทำงานบริหารความพร้อม สำนักงานภัยสิ่งแวดล้อม ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมของการบริหารจัดการรับมือต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ภัยพิบัติที่เกิดขึ้นจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด ที่มีผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ สำนักงานภัยสิ่งแวดล้อม ขอส่งแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan: BCP) สำนักงานภัยสิ่งแวดล้อม เพื่อสื่อสารสร้างการรับรู้แนวปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รายละเอียดเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางนภพรรณ นันทพงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานภัยสิ่งแวดล้อม



แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan : BCP)

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

สารบัญ

	หน้า
1 บทนำ	3
2 วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ	3
3 สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)	3
4 ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)	3
5 การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	4
6 การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	4
7 โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Business Continuity Plan Team)	5
8 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	10
9 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	11
10 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	13
11 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	14
12 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	16

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

1. บทนำ

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จัดทำขึ้น เพื่อให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมได้มีการเตรียมความพร้อมของหน่วยงาน และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร ฯลฯ โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในการให้บริการด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ภาคีเครือข่ายทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน ตลอดจนชุมชน ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมจึงได้จัดทำแผน BCP ขึ้น

2. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการงบประมาณ บุคลากร และทรัพยากรต่างๆ ในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติ เพื่อลดการเกิดผลกระทบต่อองค์กร
- 2.2 เพื่อให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมดำเนินงานตามภารกิจหลักในสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติได้อย่างต่อเนื่อง
- 2.3 เพื่อให้ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัดกรมอนามัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก
- 2.4 เพื่อให้สามารถฟื้นฟูองค์กรภายหลังการเกิดสภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติสู่ภาวะปกติได้อย่างรวดเร็ว

3. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- 3.1 แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์ หรือเหตุการณ์จะทำให้เกิดความเสียหายต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ระบบงาน อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- 3.2 ผู้บริหารและทีมบริหารความพร้อมเข้าใจบทบาทหน้าที่ตามแผน BCP เป็นอย่างดี
- 3.3 คำว่า “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง บุคลากรทั้งหมดของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

4. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภัยพิบัติที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม กรมอนามัย ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- 4.1 เหตุการณ์โรคระบาด เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และโรคไข้หวัดใหญ่
- 4.2 เหตุการณ์อุทกภัย
- 4.3 เหตุการณ์อัคคีภัย
- 4.4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงและก่อกวนจลาจล
- 4.5 เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล

5. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

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

6. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

ตารางที่ 1 แสดงการวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1 เหตุการณ์โรคระบาด เช่น โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และโรคไข้หวัดใหญ่	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
4 เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงและก่อกวนจลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
5 เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล			✓	✓	✓

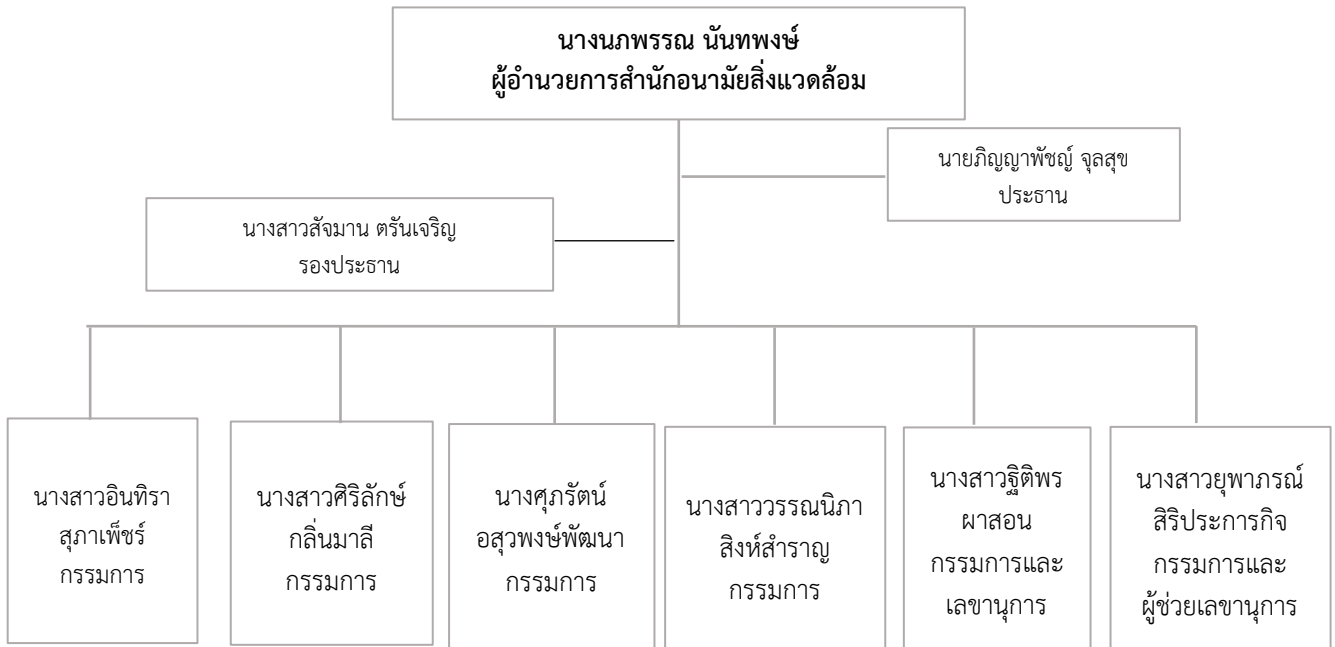
แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้อำนวยการหรือหัวหน้าของแต่ละฝ่ายสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

7. โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้แต่งตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักหรืองานบริการที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพแม้เกิดสภาวะวิกฤติ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| 1. นางนภพรรณ นันทพงษ์ | ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม |
| 2. นายภิญญาพัชญ์ จุลสุข | ประธาน |
| 3. นางสาวสัจจมาน ตรีนเจริญ | รองประธาน |
| 4. นางสาวอินทิรา สุภาเพ็ชร | กรรมการ |
| 5. นางสาวศิริลักษณ์ กลิ่นมาลี | กรรมการ |
| 6. นางศุภรัตน์ อสุวพงษ์พัฒนา | กรรมการ |
| 7. นางสาววรรณนิภา สิงห์สำราญ | กรรมการ |
| 8. นางสาวฐิติพร ผาสอน | กรรมการและเลขานุการ |
| 7. นางสาวยุพารัตน์ สิริประการกิจ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

โครงสร้างคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม



เพื่อให้แผน BCP ของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จึงได้กำหนดตัวบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง และบทบาทหน้าที่ของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องและทีมงาน ดังนี้

1. ผู้อำนวยการบริหารจัดการและมีข้อสั่งการเพื่อเตรียมความพร้อมสถานการณ์วิกฤติ
2. ประธานกรรมการ รับผิดชอบงานบริหารจัดการ มีข้อสั่งการ และมอบหมายการปฏิบัติการ
3. กรรมการและเลขานุการ บริหารความต่อเนื่อง รับผิดชอบในการติดต่อและประสานงานภายใน

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

4. กรรมการบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการร่วมมือ ดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนงานของตนเองให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามแผน BCP

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

ตารางที่ 2 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของกรรมการขับเคลื่อนแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
นางนภวรรณ นันทพงษ์ ผู้อำนวยการสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	09 2664 1417	1. ประกาศนโยบาย/ มาตรการในสถานการณ์ ฉุกเฉิน บริหาร สถานการณ์ ฉุกเฉิน ตัดสินใจแก้ไข ปัญหาในสถานการณ์ วิกฤติ สั่งการในภาวะ ฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน 2. บริหารจัดการ มีคำสั่ง เพื่อจัดระบบการ ปฏิบัติงานในสถานการณ์ การแพร่ระบาด และ กำหนดบทบาทหน้าที่ตาม ภารกิจสำคัญ เพื่อ ปฏิบัติงานในการให้ บริการเมื่อเกิดการระบาด	นางปรียานุช บุรณะภักดี รองผู้อำนวยการสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	08 9111 4937
นายภิญญาพัชญ์ จุลสุข	08 7518 2856	1. บริหารจัดการ กำกับ ติดตาม กำหนด งบประมาณ และกำหนด กรอบอัตรา กำลังและ กฎระเบียบตามความ จำเป็นเร่งด่วน 2. บริหารจัดการ/จัดหา/ กระจายทรัพยากรที่ จำเป็นในภารกิจปกติให้ เพียงพอต่อความต้องการ ใช้ และดำเนินการตามข้อ สั่งการ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ในการจัดสรรทรัพยากร 3. กำหนดแผนในการ เตรียมบุคลากรทดแทน	นางสาวสัจจมาน ตรีนเจริญ	08 1821 9069

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
		กรณีเกิดการแพร่ระบาดของ ในวงกว้าง (แผน HR) จัดลำดับความสำคัญ ภารกิจจำเป็นต้อง ดำเนินการของหน่วยงาน และจัดสรรบุคลากรไป ปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ตามความจำเป็น 4. จัดระบบการให้คำ ปรึกษา/Empowerment บุคลากรในการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการ 5. กำหนดจุดบริการ และจัดเตรียมสถานที่ เพื่อให้สามารถจัดระบบ บริการกรณีเร่งด่วนใน สถานการณ์การระบาด		
ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านวิชาการ				
นางสาวอินทรีรา สุภาพ์เพ็ชร	08 5889 8941	- ให้คำปรึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูล และ พัฒนาวิชาการ นวัตกรรม และเทคโนโลยีด้านอนามัย สิ่งแวดล้อม - จัดทำข้อเสนอเชิง นโยบาย และกลไกการ ขับเคลื่อน การบริหาร จัดการงานอนามัย สิ่งแวดล้อมรองรับ สถานการณ์สภาวะวิกฤต เหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือ ภัยพิบัติ - จัดทำระบบข้อมูล/ ฐานข้อมูลงานวิชาการการ จัดการอนามัยสิ่งแวดล้อม เพื่อแสดงแนวโน้ม สถานการณ์ และวิเคราะห์ คาดการณ์ความเสี่ยง สุขภาพจากการจัดการ อนามัยสิ่งแวดล้อม	นางสาววรรณวิศา รัตนบุรี	08 7821 5470
นางสาวศิริลักษณ์ กลิ่นมาลี	09 0920 1026		นางสาวภัทธยา พิมพ์าสีดา	08 3660 1382
นางศุภรัตน์ อสุวพงษ์พัฒนา	09 2661 4662		นางสาวชิตชนก ปลื้มปรีดี	08 0401 6849
นางสาววรรณธิภา สิงห์สำราญ	08 0464 3782		นางพรสุดา ศิริ	08 9668 9654
นางสาวฐิติพร ผาสอน	0 2590 4462		นางสาวพรนิกายุจน วังกุ่ม	0 2590 4462

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านบริหารทั่วไป				
นางสาวยุพาภรณ์ สิริประการกิจ	08 1420 2392	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา/ Empowerment บุคลากร ในการปฏิบัติงานด้านบริหาร ทั่วไป - จัดเตรียม สนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ยานพาหนะ สำหรับการ ปฏิบัติการของเจ้าหน้าที่ - จัดทำแผนบริหารจัดการ/ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นให้ เพียงพอต่อความต้องการ - กำกับการดำเนินการตาม แนวทางปฏิบัติในการ จัดทำแผนประกอบกิจการ สำหรับการปฏิบัติงานใน สถานการณ์ระบาดของโรค ติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)(Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงานในสังกัดกรม ออนามัย - จัดเตรียมสำรองอุปกรณ์ และชุดป้องกันอันตราย ส่วนบุคคลสำหรับ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ภายใต้สถานการณ์การ แพร่ระบาดของโรคโควิด- 19 เช่น เจลแอลกอฮอล์ ถู่มืออย่าง รองเท้ายาง หน้ากากอนามัย 	นางอุบลรัตน์ อักษรสรโรโกศล	08 4090 1830
ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR)				
นางสาวยุพาภรณ์ สิริประการกิจ	08 1420 2392	<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวม จัดทำแผน และ กำกับการดำเนินงานของ เจ้าหน้าที่ กรณีปฏิบัติงาน ในสถานที่พักอาศัย (Work from Home) - จัดทำจุดให้บริการแก่ 	นางวรรภา บุญคลัง	08 3076 5446

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
		บุคคลภายนอก - จัดทำผังที่นั่งการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เหมาะสม - สื่อสาร แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบเกี่ยวกับมาตรการหลัก และแนวทางปฏิบัติในการจัดทำแผนประกอบกิจการสำหรับการปฏิบัติงานในสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) (Business Continuity Plan: BCP) ของหน่วยงานในสังกัดกรมอนามัย - จัดทำ (ร่าง) ประกาศหน่วยงานเรื่อง มาตรการและการเฝ้าระวังของการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม		
ผู้รับผิดชอบภารกิจด้านการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT)				
นางสาววรรณิภา สิงห์สำราญ	08 0464 3782	- จัดทำแผนบริหารจัดการทรัพยากรด้าน IT และตรวจสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์รองรับการทำงานของเจ้าหน้าที่ - จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล/ฐานข้อมูลบน Server ของหน่วยงาน - จัดเตรียม/สำรองระบบข้อมูล ENV-DATA ของหน่วยงาน - ดูแลและบริหารจัดการระบบข้อมูล การสำรองข้อมูลที่เป็นปัจจุบันผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน - สนับสนุนอุปกรณ์ทาง IT ระบบ WIFI และระบบการประชุมออนไลน์	นายวนนท์ บากี	08 6024 2211

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ - นามสกุล	หมายเลขโทรศัพท์
		สำหรับหน่วยงาน		

8. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

เกณฑ์การพิจารณาผลกระทบ เป็นเกณฑ์การพิจารณาความเสียหายหรือความรุนแรงของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นต่อการปฏิบัติงาน และส่งผลกระทบต่อขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลง โดยแบ่งระดับผลกระทบเป็น 4 ระดับ ดังตารางเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ

ตารางที่ 3 เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

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

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

กระบวนการงานสำคัญสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณากระบวนการงานสำคัญ หากเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินภาวะวิกฤตและเกิดผลกระทบต่อการทำงาน จำนวน 7 กระบวนการ ดังนี้

1. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานหลักของงานอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ
2. ศึกษา วิจัย พัฒนาประยุกต์องค์ความรู้ เทคโนโลยีการอนามัยสิ่งแวดล้อม
3. พัฒนาและจัดทำมาตรฐาน กฎเกณฑ์ รวมทั้งระบบการรับรองมาตรฐานการอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวัง และระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ
5. ถ่ายทอดและพัฒนาศักยภาพ ขีดความสามารถและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคีเครือข่ายและชุมชน
6. สร้างกระแสและขับเคลื่อนทางสังคมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม
7. ประสานความร่วมมือ ติดตามและประเมินผลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาคีเครือข่ายภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน รวมทั้งการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม

การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้กำหนดระยะเวลาเป้าหมายในการกลับมาดำเนินงาน หรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดเป็นช่วงเวลา 1 วัน 3 วัน 7 วัน 15 วัน และ 30 วัน ซึ่งระยะเวลาดังกล่าว หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้การดำเนินงานหรือการให้บริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู ตามตารางดังนี้

ตารางที่ 4 ตารางแสดงผลกระทบต่อกระบวนการที่สำคัญหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)





กระบวนการที่สำคัญ/กิจกรรม	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
1. พัฒนานโยบาย ยุทธศาสตร์และแผนงานหลักของงานอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ	ปานกลาง			✓		
2. ศึกษา วิจัย พัฒนาประยุกต์องค์ความรู้เทคโนโลยีการอนามัยสิ่งแวดล้อม	สูงมาก					✓
3. พัฒนาและจัดทำมาตรฐาน กฎเกณฑ์รวมทั้งระบบการรับรองมาตรฐานการอนามัยสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกลไกการดำเนินงานให้ เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุขและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง			✓		
4. พัฒนาระบบ กลไก และเครือข่ายการเฝ้าระวังและระบบข้อมูลสารสนเทศด้านการอนามัยสิ่งแวดล้อมของประเทศ	ปานกลาง			✓		
5. ถ่ายทอดและพัฒนาศักยภาพ ชีตความสามารถและการมีส่วนร่วมในการดำเนินงานอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ภาคเครือข่ายและชุมชน	สูงมาก					✓
6. สร้างกระแสและขับเคลื่อนทางสังคมด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	สูง				✓	
7. ประสานความร่วมมือ ติดตามและประเมินผลด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมของหน่วยงานภาคเครือข่าย ภาครัฐ ภาคเอกชน ประชาชน รวมทั้งการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านอนามัยสิ่งแวดล้อม	ปานกลาง			✓		

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

9. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมต่อการปฏิบัติงานให้เกิดความต่อเนื่องเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้รับคัดเลือก โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ (ส่วนกลาง กรมฯ ทิจารณาให้ คอ 5 ราชบุรีและสถาบันพัฒนาสุภาพะเขตเมือง เป็น พท.สำรอง) ■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ ■ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ ■ ในกรณีที่ประเมินแล้วมีความเสียหายขยายเป็นวงกว้างและมีระยะเวลา นานเกิน 1 เดือน กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงาน สำรอง ศูนย์อนามัยที่อยู่สามารถเดินทางสะดวกต่อการ ปฏิบัติงาน โดยมีระยะทางไม่เกิน 120 กิโลเมตร โดยมี การสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และ การเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
	<p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของส่วนกลาง ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/Tablet) ของเจ้าหน้าที่หน่วยงานได้เป็นการชั่วคราวหากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ■ กำหนดให้งานพัสดุจัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม
	<p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานเป็นแบบรวมศูนย์ และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินให้รองกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของส่วนกลางจะกลับมาใช้งานได้ตามปกติ ■ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศจัดให้มีระบบการสำรองข้อมูลไว้ในสถานที่อื่น ■ จัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบฐานข้อมูลกลาง ที่สามารถเข้าถึงได้จากสถานที่อื่น ๆ ภายนอกสำนักงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานทุกคนสามารถเข้าถึงข้อมูล และนำไปใช้ในการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน
	<p>บุคลากรหลัก</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรทดแทนภายในหน่วยงานเดียวกันก่อน ■ กำหนดให้มีการเปลี่ยนเวรบุคลากรเพื่อ Rotate งานและการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ■ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคล และส่วนราชการอื่น ๆ
	<p>ภาคีเครือข่าย/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงาน/ประชุมโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook e-mail Line เป็นต้น ■ มีรายชื่อผู้ประสานงาน พร้อมระบุช่องทางการติดต่อ เพื่อให้การให้บริการกับหน่วยงานอื่นๆ เกิดความต่อเนื่อง เช่น เบอร์โทรศัพท์

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		อีเมลกลาง ฯลฯ <ul style="list-style-type: none"> ▪ การส่งหนังสือราชการผ่านรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ▪ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

10. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ตารางที่ 6 ระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (เฉพาะบุคลากรหลักที่ไปปฏิบัติงาน ณ พื้นที่สำรอง) - สถาบันพัฒนาสุขภาพระดับจังหวัด (ตามที่แผน BCP กรม กำหนด)	262 ตารางเมตร				

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) จัดเตรียมในกรณีสถานการณ์ฉุกเฉินที่ทำให้บุคลากรสามารถเข้ามาปฏิบัติงานที่อาคารของหน่วยงานได้

ตารางที่ 7 ระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ

วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	แหล่งที่มาของวัสดุ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
Notebook ส่วนกลาง	กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์	7 เครื่อง สำหรับกลุ่มงานทั้งหมด 6 กลุ่มงานและสำหรับห้องประชุม				
โทรศัพท์มือถือส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ	6 เครื่อง สำหรับกลุ่มงานทั้งหมด 6 กลุ่มงาน				
เครื่องถ่ายเอกสาร	กลุ่มอำนวยการ	2 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในชั้น 5 และ ชั้น 4				
ปริ้นเตอร์ส่วนกลาง	กลุ่มอำนวยการ	7 เครื่อง สำหรับเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในชั้น 5 และ ชั้น 4				
ระบบข้อมูล ENV-Data	งาน IT สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	สำหรับกลุ่มงานทั้งหมด 7 กลุ่มงาน				
เครื่องมือตรวจวิเคราะห์ ภาคสนาม	กลุ่มพัฒนานามัย สิ่งแวดล้อมจากมลพิษ	สำหรับกลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อมจากมลพิษและทีมปฏิบัติการ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม				
รถยนต์ส่วนกลาง พร้อมคนขับ	กลุ่มอำนวยการ	6 คัน สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมและทีมปฏิบัติการ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม				

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 8 ระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล ที่ต้องการ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ระบบ อินเทอร์เน็ต / อินทราเน็ต	งาน IT สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	✓				
Air card/ WiFi	งาน IT สำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	✓				

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 9 ความต้องการด้านบุคลากรในการปฏิบัติงาน

บุคลากรที่ต้องการ	จำนวนบุคลากรที่ต้องการตามระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และเจ้าหน้าที่ จำนวน 30 คน (ร้อยละ 50 ของเจ้าหน้าที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม)				

จำนวนบุคลากรที่ปฏิบัติงานดังกล่าว ได้แก่ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่เท่าที่มีความจำเป็นต้องมาปฏิบัติหน้าที่ที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง เพื่อความต่อเนื่องในการดำเนินงานในกรณีเกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)


ตารางที่ 10 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ผู้ให้บริการ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
	1 วัน	3 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
ผู้ให้บริการเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (ประสานกอง แผนงาน ผู้ดูแลระบบ)	✓				
ผู้ให้บริการไฟฟ้า (ประสานงานอาคารสถานที่ สำนักงานเลขานุการกรมอนามัย)	✓				


11. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

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


ตารางที่ 11 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องสำหรับทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวม ตรวจสอบสถานการณ์ และรายงาน

 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย 	ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องเพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> รายงานคณะบริหารความต่อเนื่องของกรมอนามัย โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>

*ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางแผนฯ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

 การตอบสนองในระยะสั้น (2-7 วัน)		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากร ที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ 	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<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"/>

- บุคลากรหลัก		<input type="checkbox"/>
- ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ		<input type="checkbox"/>
▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานเกี่ยวกับความพร้อมข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่องที่รับผิดชอบการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น	<input type="checkbox"/>
▪ ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

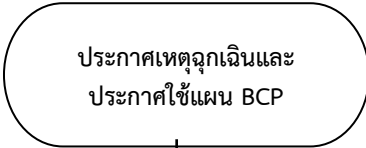

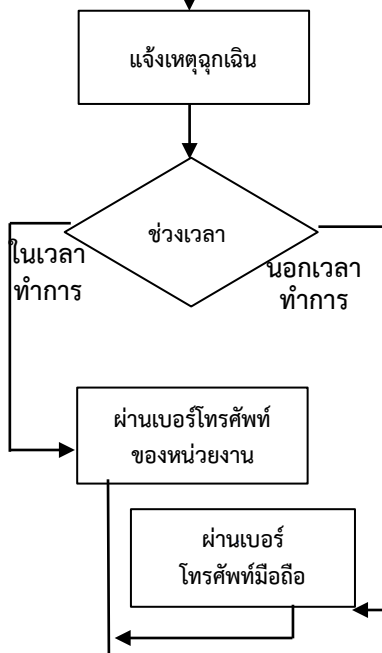
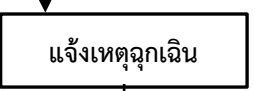
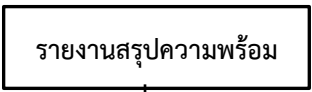
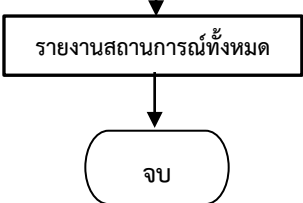
 การตอบสนองต่อเหตุการณ์และการกู้คืนกระบวนการปฏิบัติงานระยะเวลาเกิน 7 วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
▪ ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>
▪ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
▪ แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม	<input type="checkbox"/>

12. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม จึงกำหนดให้มีกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ขึ้น โดยกระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree เริ่มต้นที่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งให้ทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จากนั้นทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายในฝ่ายเพื่อรับทราบ ตามผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree ดังนี้

ผังกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินตาม Call Tree

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียด
1		อธิบดีกรมอนามัย	อธิบดีกรมอนามัยประกาศเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
2		ผู้อำนวยการสำนักอนามัย สิ่งแวดล้อม	ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ประกาศภาวะฉุกเฉิน และแจ้งให้ประธานกรรมการฯ ดำเนินการ
3		ประธานกรรมการฯ	<p>ผู้ประสานกรรมการฯ เพื่อแจ้งกระบวนการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนสำหรับผู้บริหารและคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง - ขั้นตอนและวิธีปฏิบัติ เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำงาน ฯลฯ <p>ทั้งนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก 2. ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
4		กรรมการและเลขานุการ	แจ้งข้อมูล รายงานสถานการณ์ผ่านกรรมการเพื่อสื่อสารไปยังเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานเพื่อทราบเหตุการณ์อย่างต่อเนื่อง
5		กรรมการและเลขานุการ	ผู้ประสานงานกรรมการฯ เพื่อสรุปรายละเอียด ความพร้อมของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อมในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน
6		ประธานกรรมการ	รายงานสถานการณ์ทั้งหมดของ สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม ให้แก่ผู้อำนวยการสำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม และกรรมการบริหารความต่อเนื่องทราบ

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Checklist)
หน่วยงาน สำนักอนามัยสิ่งแวดล้อม

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการสำรวจตนเองและทบทวนเพื่อให้มั่นใจว่าแผน BCP ของหน่วยงาน มีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำแผน BCP ที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการ ของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่ (ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1.2 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"/>
• เหตุการณ์ผลกระทบต่อด้านเทคโนโลยีดิจิทัล	<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 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"/>
• ด้านลูกค้า/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"/>

.....