

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

(Business Continuity Plan: BCP)

ของสำนักงานการต่างประเทศ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

บทนำ

สถานการณ์วิกฤตในปัจจุบันเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและรุนแรงมากขึ้นกว่าในอดีตที่ผ่านมา เช่น โครonavirus ร้ายแรง การชุมนุมประท้วง/การจลาจล อุทกภัย อัคคีภัย และเหตุการณ์วิกฤตที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศและข้อมูล เป็นต้น ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของภาครัฐ ทำให้การทำงานของบางประการต้องหยุดชะงัก โดยในท้ายที่สุดจะส่งผลกระทบต่อประชาชน ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในมิติต่างๆ ภาครัฐจึงจำเป็นต้องบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตให้หน่วยงานสามารถยังคงดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่องแม้จะเผชิญกับเหตุการณ์วิกฤตฉุกเฉินต่างๆ

สำนักงานการต่างประเทศเห็นถึงความสำคัญในการรับมือต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานเพื่อให้สามารถบริหารจัดการสถานการณ์ได้อย่างต่อเนื่องและทันท่วงที โดยการจัดทำแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานการต่างประเทศ (Business Continuity Plan : BCP) ภายใต้กรอบแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของกรุงเทพมหานครเพื่อการดำเนินงานตามภารกิจหลักได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบและสามารถบูรณาการกับหน่วยงานอื่น ๆ ของกรุงเทพมหานครได้เมื่อต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP Assumptions) ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (Scope of BCP)	๑
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	๑
ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team) ของหน่วยงาน	๓
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานการต่างประเทศ	๕
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๕
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	๕
ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	๗
๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)	๗
๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)	๗
๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)	๘
๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)	๑๐
๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)	๑๐
กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๑๐
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๒
การซักซ้อมหรือการฝึกซ้อมแผนฯ	๑๗

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP) ของสำนักงานการต่างประเทศ สำนักงานปลัดกรุงเทพมหานคร

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานการต่างประเทศ (Business Continuity Plan: BCP) จัดทำขึ้นเพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานการต่างประเทศสามารถตอบสนองและปฏิบัติการกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อต้องเผชิญกับสถานการณ์ฉุกเฉินหรือภัยพิบัติที่มีผลต่อภารกิจหลักของสำนักงานการต่างประเทศ และสามารถรับมือกับสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ส่วนราชการในสำนักงานการต่างประเทศสามารถปฏิบัติการกิจได้อย่างต่อเนื่องและทันท่วงทีเมื่อต้องเผชิญกับสภาวะวิกฤต
๒. เพื่อให้มีการเตรียมความพร้อมรับมือกับสภาวะวิกฤตและลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
๓. เพื่อบรรเทาความเสียหายซึ่งเป็นผลอันเนื่องมาจากสภาวะวิกฤตให้อยู่ในระดับที่สามารถยอมรับได้
๔. เพื่อให้ผู้รับบริการและประชาชนรวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีความเชื่อมั่นในศักยภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและทันท่วงทีในสภาวะวิกฤตของสำนักงานการต่างประเทศ

สมมติฐานของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP Assumptions)

แผนฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานต่อไปนี้

๑. สภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
๒. ผู้รับผิดชอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการสำรองระบบสารสนเทศ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนระบบสารสนเทศหลัก
๓. “บุคคลากร” ที่ถูกระบุในแผนฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการและลูกจ้างทั้งหมดของสำนักงานการต่างประเทศ

ขอบเขตของแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่รับผิดชอบของหน่วยงานหรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์อุทกภัย
๓. เหตุการณ์ระบบสารสนเทศขัดข้องหรือเหตุการณ์จารกรรมข้อมูล
๔. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
๕. เหตุการณ์โรคระบาดร้ายแรง
๖. เหตุการณ์ไฟดับเป็นวงกว้าง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานการต่างประเทศสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่องและทันท่วงที การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญ จึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ ซึ่งการเตรียมทรัพยากรสำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

๑. สถานที่ปฏิบัติงาน/ผลกระทบด้านอาคาร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารถใช้สถานที่เดิมได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมถึงประชาชนผู้รับบริการ ที่ไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานได้

๒.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้/

๓.กระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. กระทบด้านบุคลากร หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. กระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

โดยการวิเคราะห์ว่าเมื่อมีเหตุการณ์สภาวะวิกฤตเกิดขึ้น แต่ละกรณีจะส่งผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญของกรุงเทพมหานคร ปรากฏดังตารางที่ ๑

ตารางที่ ๑ สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

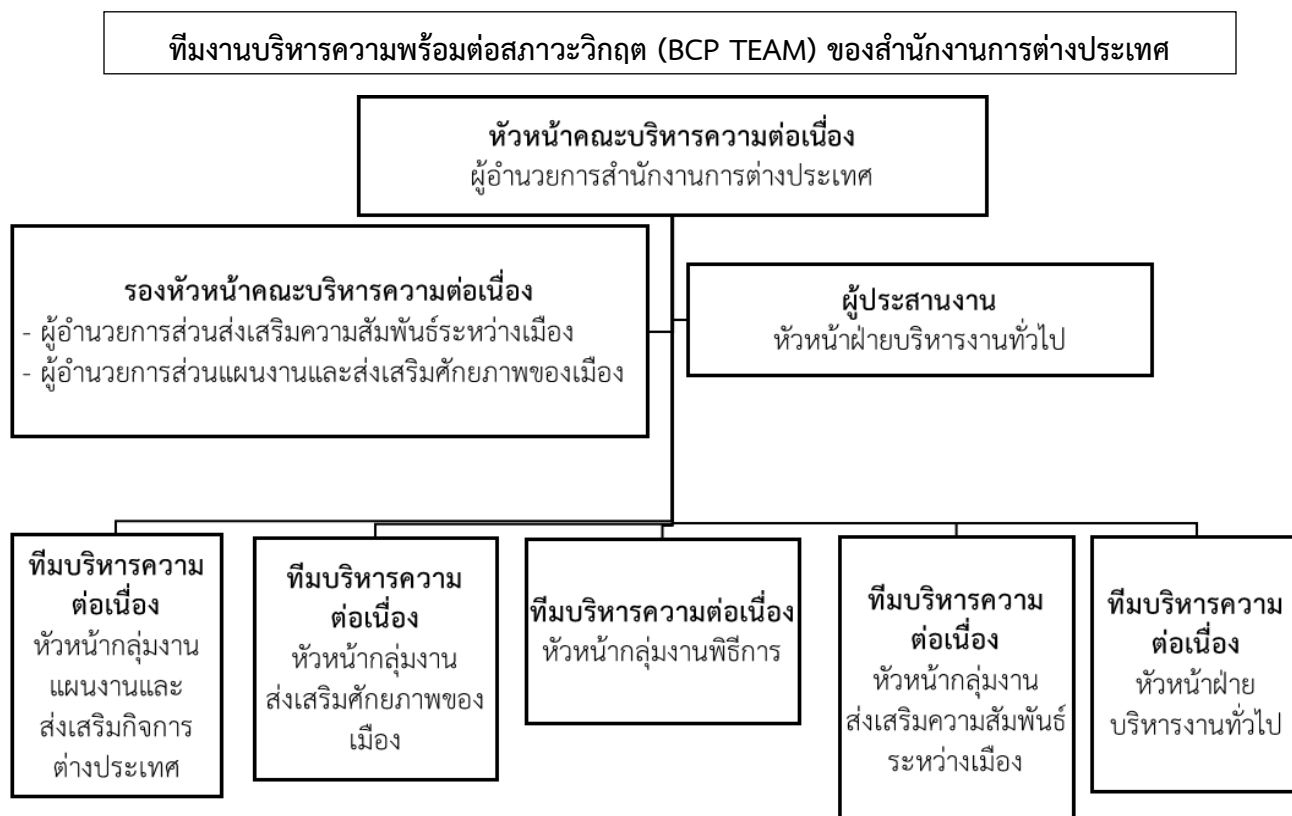
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญและ การจัดหา/ จัดส่ง	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร	เครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
๑	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	เหตุการณ์ระบบ สารสนเทศขัดข้อง/ เหตุการณ์จารกรรม ข้อมูล	-	✓	✓	✓	✓
๔	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	✓	-	✓	✓
๕	เหตุการณ์โรค ระบาด	✓	✓	-	✓	✓
๖	เหตุการณ์ไฟดับ เป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓

ทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan Team) ของหน่วยงาน

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เป็นระบบการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การจัดทำ การนำไปปฏิบัติ การทดสอบ การติดตาม การทบทวนเพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้จริงเมื่อเกิดเหตุที่ทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก โดยระบบการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย

- ๑) การกำหนดนโยบายที่ชัดเจนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของผู้บริหาร
- ๒) การวางแผนกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรไว้อย่างชัดเจน
- ๓) การทดสอบ และซักซ้อมเพื่อให้เกิดความเข้าใจในการนำแผนไปปฏิบัติ
- ๔) การทบทวน และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน

เพื่อให้ทราบถึงบทบาท และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้องตั้งแต่ผู้บริหารไปจนถึงเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ของหน่วยงาน จะต้องจัดตั้งคณะทำงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ดังนั้น จึงได้กำหนดโครงสร้างการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงานการต่างประเทศ เพื่อให้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล โดยได้จัดตั้งทีมงานแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP Team) ขึ้น ประกอบด้วย คณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมบริหารความต่อเนื่อง โดยจะต้องร่วมมือกันติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในส่วนราชการ ให้สามารถกลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ ดังนี้



ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก โดยบุคลากร และบทบาทของทีมงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตฯ (BPC Team) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์		ชื่อ/ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
นางสาวพรรณราย จริงจิตร ผู้อำนวยการสำนักงาน การต่างประเทศ	๐๒ ๒๒๔ ๘๑๗๔ หรือ ๑๕๒๐	หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นายพิพล กระบวนรัตน์ ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ๒. นายจารุพงศ์ เพ็งเกลี้ยง ผู้อำนวยการ ส่วนแผนงานและส่งเสริม ศักยภาพของเมือง	๐๒ ๒๒๔ ๘๑๗๖ หรือ ๑๕๒๑ ๐๒ ๒๒๔ ๘๑๗๗ หรือ ๑๕๒๒
นางสุกัญญา เกียรติวนิชวิไล หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไป	๐๒ ๒๒๔ ๘๓๖๓ หรือ ๑๕๒๓, ๑๕๓๗	ผู้ประสานงาน คณะบริหาร ความต่อเนื่องฯ	นายวรชิต กอบเจริญธรรม	๐๒ ๒๒๔ ๘๓๖๓ หรือ ๑๕๒๓, ๑๕๓๗
๑. นางจิราภรณ์ ปิงประวัตติ หัวหน้ากลุ่ม งานส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่าง เมือง ๒. นางสาวพลอยนภัส พัฒน์ธัญย์ หัวหน้ากลุ่ม งานพิธีการ ๓. นางสาวสุนิสา ปิ่นวิไลย์ หัวหน้ากลุ่ม งานแผนงานและ ส่งเสริมกิจการ ต่างประเทศ ๔. นางสาวสุรียรัตน์ นฤนิรนาท หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริม ศักยภาพของเมือง	๐๒ ๒๒๔ ๘๑๗๖ หรือ ๑๕๒๑ ๐๒ ๒๒๔ ๘๑๗๗ หรือ ๑๕๒๒	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	๑. นายอภิชัย กุญชรชัย นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ ๒. นายพฤทธิพงศ์ สุรเกียรติ นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ ๓. นางสาววรรณภัส เข้มเลื่อนาม นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ ๔. นางสาวปรางฉาย สรวิทยากุล นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	๐๒ ๒๒๔ ๘๑๗๖ หรือ ๑๕๒๑ ๐๒ ๒๒๔ ๘๑๗๗ หรือ ๑๕๒๒

ทั้งนี้ ให้รายงานการดำเนินงานพร้อมปัญหาอุปสรรค (ถ้ามี) นำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครทราบลำดับต่อไป

กระบวนกรแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานการต่างประเทศ

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหาร ความต่อเนื่องทราบ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการ ในการติดต่อบุคลากรของสำนักงานการ ต่างประเทศ เมื่อมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน และให้นำแผนบริหารความพร้อม ต่อสภาวะวิกฤตไปปฏิบัติใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) ของสำนักงานการต่างประเทศ เริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหาร ความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องทราบถึงเหตุการณ์ฉุกเฉิน เพื่อให้ผู้ประสานงานฯ แจ้งรองหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและ การประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต โดยทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละกลุ่ม มีหน้าที่ติดต่อ บุคลากรที่อยู่ในกำกับดูแล แจ้งให้ทราบถึงสถานการณ์ฉุกเฉินและการปฏิบัติ เพื่อให้ดำเนินงานหรือการให้บริการ ประชาชนดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องไม่หยุดชะงัก

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) โดยใช้ เกณฑ์ในการกำหนดระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูง	ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลง มากกว่า ร้อยละ ๕๐ ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ปานกลาง	ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลง ระหว่าง ร้อยละ ๒๕ - ๕๐ ของกระบวนการหลักทั้งหมด
ต่ำ	ส่งผลกระทบต่อความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการประชาชนลดลง น้อยกว่า ร้อยละ ๒๕ ของกระบวนการหลักทั้งหมด

จากการวิเคราะห์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด พบว่า กระบวนการทำงานที่สำนักงานการต่างประเทศต้องให้ ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักงานการต่างประเทศ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร						
๑) การจัดทำแผนงานต่างๆ	ปานกลาง		✓			
๒) ประสานความร่วมมือกับ ต่างประเทศในระดับทวิภาคี และพหุภาคีตามขอข้าย อำนาจหน้าที่ของ กรุงเทพมหานคร	ปานกลาง		✓			

กระบวนการหลัก	ระดับผลกระทบ/ ความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
สำนักงานการต่างประเทศ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร						
๓) ประสานงานกับเมือง สถานเอกอัครราชทูต ชุมชน ชาวต่างประเทศใน กรุงเทพมหานครและองค์กร ระหว่างประเทศ	ปานกลาง		✓			
๔) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับแบบ แผนพิธีการ ให้การรับรอง การเยือนของบุคคลสำคัญ	สูง				✓	
๕) จัดการประชุมระหว่าง ประเทศ	สูง					✓
๖) รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และประชาสัมพันธ์งานด้าน ต่างประเทศ	ปานกลาง		✓			
๗) เป็นศูนย์กลางการ ประสานงานกับต่างประเทศ เพื่อการพัฒนาเมืองและ บุคลากรกรุงเทพมหานคร	ปานกลาง			✓		
๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือ สนับสนุนงานของหน่วยงาน กรุงเทพมหานครในด้านการ ต่างประเทศ	ปานกลาง		✓			
๙) การส่งเสริมเศรษฐกิจ เมืองผ่านเครือข่ายองค์การ ระหว่างประเทศ/เมืองพี่ เมืองน้อง	ปานกลาง				✓	
๑๐) การแลกเปลี่ยน เยาวชนระหว่างประเทศ	ปานกลาง				✓	

หมายเหตุ : ๑. หน่วยงานระดับสำนัก/ สำนักงานเขต จะต้องวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการหลัก หรือการ
ให้บริการตามภารกิจหน่วยงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒. ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ หมายถึง ระยะเวลาภายหลังจากเกิดอุบัติเหตุขึ้น ที่ทำให้ผลิตภัณฑ์หรือบริการต้องกลับคืนสภาพเดิม กิจกรรมต้องกลับมาดำเนินการได้ และทรัพยากรต้องได้รับการฟื้นฟู

๓. การกำหนดช่วงของระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ผู้บริหารของสำนักงานการต่างประเทศประเมินแล้วเห็นว่า อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ แต่หากพิจารณาแล้ว เห็นว่า ยังคงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลักได้

ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อให้การดำเนินงานต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

การบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตหรือเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เป็นผลให้สำนักงานการต่างประเทศ ต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ดังนั้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญดังกล่าวข้างต้นได้อย่างต่อเนื่องและทันท่วงที เป็นระบบและมีประสิทธิภาพ จึงได้วิเคราะห์ทรัพยากรที่จำเป็น (ขั้นต่ำ) ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างต่อเนื่องในภาวะวิกฤตของแต่ละกระบวนการเมื่อต้องกลับมาปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองดังนี้

ทรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑. พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง ณ ศูนย์เยาวชนกรุงเทพมหานคร ไทย-ญี่ปุ่น (สนามกีฬา ไทย-ญี่ปุ่น ดินแดง)	-	๓๘ คน	๓๘ คน	๓๘ คน	๓๘ คน
	๒. พื้นที่อื่นๆ ที่ไม่ได้รับผลกระทบ					
๒. ปฏิบัติงานที่บ้าน		-	๑๙ คน	๑๙ คน	๑๙ คน	๑๙ คน

หมายเหตุ : สามารถเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในเวลาที่กำหนดได้

๒) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะ เหมาะสม เช่น Notebook	๑. ทำข้อตกลงยืมจาก หน่วยงานอื่นๆ ของ กรุงเทพมหานคร	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
	๒. ใช้คอมพิวเตอร์ส่วนตัว ของบุคลากร	๓ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๓๐ เครื่อง
โทรสาร/เครื่อง สแกน	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษตามความ จำเป็นและเหมาะสม ๒. ใช้บริการจากร้านค้า	-	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
โทรศัพท์	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษตามความ จำเป็นและเหมาะสม ๒. ใช้โทรศัพท์ส่วนตัวของ บุคลากร	-	๑ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ต้อง ต่อเชื่อมโยงกับ หน่วยงานภายนอก เช่น GFMS e-GP	- กรุงเทพมหานคร	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	๑. ร้านค้าผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษตามความ จำเป็นและเหมาะสม ๒. เช่าบริษัทภายนอก ๓. ทำข้อตกลงยืมจาก หน่วยงานภายนอก	-	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง

๓) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

หมายถึง ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และฐานข้อมูลที่เป็นเพื่อให้สำนักงานการต่างประเทศสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง เมื่อเกิดเหตุสภาวะวิกฤต โดยพิจารณาทั้งระบบและฐานข้อมูลที่เป็นของสำนักงานการต่างประเทศ และของหน่วยงานกลางอื่น ๆ ดังนี้

๓.๑) ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานเอง

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เว็บไซต์กรุงเทพมหานคร/ เว็บไซต์สำนัก/สำนักงานเขต / เว็บไซต์สำนักงานการ ต่างประเทศ	กรุงเทพมหานคร		✓			
ทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ ศูนย์ข้อมูลกรุงเทพมหานคร (ระบบ Cloud)	กรุงเทพมหานคร			✓		
ระบบ Single sign – on กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร		✓			
ระบบอินเทอร์เน็ตของ กรุงเทพมหานคร	กรุงเทพมหานคร		✓			
ระบบติดตามและ ประเมินผลแผนพัฒนา กรุงเทพมหานคร (BMA DIGITAL Plans/BMA MONITOR)	สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล		✓			
ระบบจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย (e-Budgeting)	สำนักงบประมาณ		✓			
ระบบฐานข้อมูลแผน/ และ ผลการใช้จ่ายงบประมาณ	สำนักงบประมาณ		✓			
ระบบบันทึกฐานข้อมูล ประกอบตัวชี้วัด ๕.๒	สำนักยุทธศาสตร์ และประเมินผล		✓			

๓.๒ ความต้องการด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น/หน่วยงาน
ส่วนกลางที่ให้การสนับสนุน

ทรัพยากร	แหล่งข้อมูล/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบบริหารการเงินการ คลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)	กรมบัญชีกลาง		✓			
ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐ (e-GP)	กรมบัญชีกลาง		✓			

๔) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น ดังนี้


ทรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	๓๘ คน	๓๘ คน	๓๘ คน	๓๘ คน
จำนวนบุคลากรที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานที่บ้าน	-	๑๙ คน	๑๙ คน	๑๙ คน	๑๙ คน

๕) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ระบุผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ ดังนี้

ผู้ให้บริการ	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
องค์กรหรือหน่วยงานระหว่างประเทศ		✓			
เมืองในต่างประเทศ		✓			
หน่วยงานที่ดำเนินงานด้านต่างประเทศในไทย เช่น กระทรวงการต่างประเทศ เป็นต้น		✓			
หน่วยงานของกรุงเทพมหานคร		✓			
ผู้บริหารของกรุงเทพมหานคร		✓			

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ณ ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒ ดินแดง หรือสถานที่อื่นที่มีความเหมาะสมโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมไว้ล่วงหน้า กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้ โดยต้องมีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศสนับสนุนการปฏิบัติงาน ประชุม/ประสานงานภายในสำนักงานการต่างประเทศและระหว่างหน่วยงาน โดยใช้ระบบสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์และออนไลน์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร แก่ผู้รับบริการและหน่วยงานภายนอกผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์

ทรัพยากร	ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และ อุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤตไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๒. จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ Internet ไว้ล่วงหน้า หากไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ให้จัดทำฐานข้อมูลหน่วยงานที่สามารถติดต่อประสานงานหรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ในการทำงานได้อย่างทันการณ์เมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๓. หากหน่วยงานไม่สามารถสนับสนุนคอมพิวเตอร์ใช้งานได้ ให้บุคลากรใช้คอมพิวเตอร์ของตนเอง ๔. จัดหา หรือเตรียมเครื่องพิมพ์ (Printer) เครื่องสแกนเอกสาร (Scanner) และเครื่องโทรสาร (Fax) พร้อมอุปกรณ์เครือข่าย Network ไว้ เพื่อใช้งานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ๕. จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม ๖. จัดหาวัสดุสำนักงานที่จำเป็นเพื่อการจัดเก็บข้อมูล เช่น External Hard Disk, Thumb Drive ฯลฯ ๗. กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสม
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญที่เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารสำรองข้อมูลไว้ในระบบ ๒. ข้อมูลสำคัญที่ไม่ได้เชื่อมโยงระบบเครือข่ายให้สำรองข้อมูลไว้ที่หน่วยงาน ๓. ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือก่อน (Manual) แล้วจึงบันทึกข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
	บุคลากรหลัก	กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในส่วนราชการเดียวกัน
	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตสำหรับผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงกับระบบสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของสำนักงานการต่างประเทศผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายไม่สามารถให้บริการได้

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกส่วนราชการคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไประบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงาน ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตและนำเรียนหัวหน้าทีมบริหารทราบและแจ้งทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในส่วนราชการ ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	<input type="checkbox"/>
จัดประชุมทีมบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและ ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและ ส่งเสริมศักยภาพของเมือง	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ •จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต •ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ •ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง •กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและ ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและ ส่งเสริมศักยภาพของเมือง	<input type="checkbox"/>
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในส่วนราชการให้ทราบ ตามเนื้อหา และข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑ - ๕ วันข้างหน้า	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและ ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและ ส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ประเมินศักยภาพและความสามารถของส่วนราชการ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดการทรัพยากร	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมือง และ ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
รายงานความก้าวหน้าให้แก่หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง “ทราบ” พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมือง และ ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมือง และ ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของหัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริม ความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในส่วนราชการ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง และผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
รายงานความก้าวหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๒-๗ การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัด ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	ส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
<p>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ส่วนราชการในสำนักงานการต่างประเทศรับผิดชอบภารกิจที่รับผิดชอบ	<input type="checkbox"/>
<p>ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	<p>ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book เหตุการณ์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	<p>ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป</p>	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
	ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
รายงานความก้าวหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>

วันที่ ๘ การตอบสนองระยะกลาง (๑ สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกส่วนราชการ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทราบสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมืองและผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็น ต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> • อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book (เหตุการณ์และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ของทีมบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา)	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>
รายงานความก้าวหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้ และนำเรียนปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ตามลำดับต่อไป	ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเมือง ผู้อำนวยการส่วนแผนงานและส่งเสริมศักยภาพของเมือง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป	<input type="checkbox"/>

การฝึกซ้อมหรือการฝึกซ้อมแผนฯ โดยดำเนินการดังนี้

๑) การฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ (Table Top Exercise) เป็นการฝึกซ้อมแผนมุ่งเน้นการระบุดูแลเชิงจุดอ่อน รวมทั้งการทำความเข้าใจแผนและขั้นตอนการปฏิบัติที่ใช้อยู่ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง บนพื้นฐานของสถานการณ์สมมติที่กำหนดขึ้น ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมในการฝึกซ้อมมักเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบหรือบุคลากรหลักในเรื่องนั้นๆ ข้อดีของการฝึกซ้อมแผนบนโต๊ะ คือไม่มีการเคลื่อนย้ายทรัพยากร จึงเป็นรูปแบบการฝึกซ้อมที่ประหยัดและมีประสิทธิภาพ สามารถทดสอบแผน นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒) การฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่ (Functional Exercise) เป็นการฝึกซ้อมที่มีการจำลองสถานการณ์ฉุกเฉินให้สมจริงมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ โดยมีการเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์ หรือบุคลากรไปยังจุดเกิดเหตุเพียงในระยะสั้น ๆ เป้าหมายของการฝึกซ้อมเฉพาะหน้าที่เพื่อทดสอบ หรือประเมินขีดความสามารถในหน้าที่ (Functions) ของส่วนงานใดส่วนงานหนึ่ง หรือหลายส่วนงานในการจัดการเหตุฉุกเฉิน

ทั้งนี้ สำนักงานการต่างประเทศจะดำเนินการฝึกซ้อมตามแผนฯ ที่กำหนดตามความเหมาะสม และปรับเปลี่ยนรูปแบบการฝึกซ้อมได้ตามสถานการณ์หรือตามนโยบายของผู้บริหาร