



แผนบริหารความต่อเนื่อง
(Business Continuity Plan : BCP)
ของ
องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
(ฉบับปรับปรุง)

สำนักแผนงาน
พฤษภาคม 2563

สารบัญ

	หน้า
ความนำ	1
แนวทางการดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง	3
ผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ	4
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)	6
การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ	6
การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน	9
การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม	9
กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	10
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	11
เขตการเดินรถที่ 1	11
เขตการเดินรถที่ 2	12
เขตการเดินรถที่ 3	14
เขตการเดินรถที่ 4	15
เขตการเดินรถที่ 5	17
เขตการเดินรถที่ 6	19
เขตการเดินรถที่ 7	21
เขตการเดินรถที่ 8	23
ผังโครงสร้างของคณะบริหารความต่อเนื่อง	26
รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง	26
กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	28
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	30
ภาคผนวก	
ผนวก 1 : แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอุทกภัย	36
ผนวก 2 : แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอัคคีภัย	37
ผนวก 3 : แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดโรคระบาด	38
ผนวก 4 : แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดชุมนุมประท้วง/จลาจล	39
ผนวก 5 : รายงานการบันทึกเหตุการณ์ (Event Log Book Report)	40

แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

.....

1. ความนำ

หลักการการเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตตามพระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 คือการที่ส่วนราชการสามารถนำบทเรียนสถานการณ์ความรุนแรงสำคัญที่ผ่านมา มาปรับกระบวนการทำงานใหม่ โดยเฉพาะในเรื่องการบริการประชาชน เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของราชการ หรืองานบริการประชาชนที่สำคัญสามารถดำเนินงาน หรือให้บริการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์ หรือ ภัยพิบัติต่างๆ ซึ่งที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับส่วนราชการ
- 2) การเตรียมความพร้อมของส่วนราชการในการจัดทำแผนรองรับการดำเนินการกิจการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY PLAN)
- 3) การซักซ้อมแผนและนำไปปฏิบัติได้จริง
- 4) การส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืนในสภาวะวิกฤต

การบริหารจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/สถานการณ์ภัยพิบัติ โดยทั่วไปจะแบ่งวงจรการบริหารจัดการออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

- 1) การป้องกันและลดผลกระทบ
- 2) การเตรียมพร้อมรับภัย
- 3) การจัดการในภาวะฉุกเฉิน
- 4) การจัดการหลังเกิดภัย

โดยแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ คือ การควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย ซึ่งภายในช่วงระยะเวลาแรกจะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (INCIDENT/EMERGENCY MANAGEMENT) และในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (CRISIS MANAGEMENT) ภายหลังจากนั้นจะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (CONTINUITY MANAGEMENT) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินงานได้ จึงมีความจำเป็นที่หน่วยงานต้องจัดทำแผนความต่อเนื่อง (BUSINESS CONTINUITY PLAN - BCP) โดยมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการสังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือ (Business Continuity PLAN : BCP) เป็นชุดของเอกสาร คำแนะนำ และวิธีการที่ช่วยให้การดำเนินงาน/งานบริการขององค์กรสามารถตอบสนองต่อการเกิดอุบัติเหตุ ภัยพิบัติภาวะฉุกเฉินและหรือภัยคุกคามได้โดยไม่ต้องหยุดชะงัก/หรือมีอุปสรรคที่สำคัญต่อการดำเนินงาน ซึ่งจำเป็นจะต้องมีแผนการกู้คืนระบบหรือแผนการกู้คืนทรัพยากรบุคคลและกระบวนการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน หรือสามารถให้บริการแก่ประชาชนต่อไปได้ แผนดังกล่าวจัดทำขึ้นตามแนวทางของการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Management : BCM) ที่สอดคล้องกับมาตรฐานสากล BS25999 (Business Continuity Management : BCM) Standard หมายถึง

รหัสมาตรฐานของ British Standards Institution : BSI) ที่องค์กรทั่วโลกยอมรับและนำไปใช้โดยเครื่องจักรภาษาอังกฤษ ซึ่งกำหนดให้มี 6 องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM LIFE CYCLE) ดังนี้

1) การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM PROGRAMME MANAGEMENT) ถือว่าเป็น องค์ประกอบหลัก และขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง มีขั้นตอนคือ

- การจัดทำกรอบนโยบาย BCM
- โครงสร้าง BCM หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูง ลงมาถึงพนักงานระดับต่าง ๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM
- การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน
- การปรับระดับของเหตุการณ์ (INCIDENT ESCALATION PROCESS)
- วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง
- การติดตามความพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

2) การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (UNDERSTANDING OF ORGANIZATION) เพื่อให้ เข้าใจในสภาพและการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานในการรับผลกระทบหรือความเสี่ยงผ่านวิธีการวิเคราะห์ ผลกระทบทางธุรกิจ (BUSINESS IMPACT ANALYSIS : BIA) และการประเมินความเสี่ยง (RISK ASSESSMENT : RA) และภัยคุกคามต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อประท้วง การก่อจลาจล การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ที่จะมีผลกระทบต่อ ทรัพยากร 5 ด้าน ได้แก่ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ทำงานหลัก ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก ผลกระทบด้าน คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ใน ขั้นตอนต่อไป

3) การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (DETERMINING BCM STRATEGY) เป็น การกำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (RECOVERY STRATEGY) และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสมตามข้อมูลที่ได้จาก BIA ซึ่ง ประกอบด้วยเรื่อง สถานที่ปฏิบัติงาน บุคลากร อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูลและผู้ผลิตสินค้าหรือ ผู้ให้บริการ

4) การพัฒนาและเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (DEVELOPING AND IMPLEMENTING BCM RESPONSE) ได้แก่

- 4.1) INCIDENT MANAGEMENT PLANS (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- 4.2) EMERGENCY/CRISIS MANAGEMENT PLAN (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้นและผลกระทบขยายไปในวงกว้าง
- 4.3) BUSINESS CONTINUITY PLANS (BCP) เพื่อบริหารการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ ส่งผลกระทบโดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ตามระยะเวลา คือ การตอบสนองทันทีภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองใน ระยะเวลาภายใน 7 วันและตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน 7 วัน
- 4.4) RECOVERY PLAN (RP) หรือแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

5) การทดสอบ ปรับปรุงและทบทวนแผน (EXERCISING MONITORING AND REVIEWING) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้มั่นใจว่า BCM ที่จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจน ตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ โดยรูปแบบการ ทดสอบอาจมี ตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- CALL TREE คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โทรศัพท์

- TABLETOP TESTING คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทก์สถานการณ์ขึ้นมา และลงนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทก์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่

- SIMULATION คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลงใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้

- FULL BCP EXERCISE คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

6) การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (EMBEDDING BCM IN THE ORGANIZATION'S CULTURE) ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา และจิตวิทยา ที่จะทำให้นุคลากรทุกคนได้ซึมซับและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาท หน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

2. แนวทางการดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง

2.1 การบริหารจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)

2.1.1 องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพมีคำสั่งที่ 198/2557 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2557 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารแผนความต่อเนื่องขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เพื่อให้การดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1) องค์ประกอบ

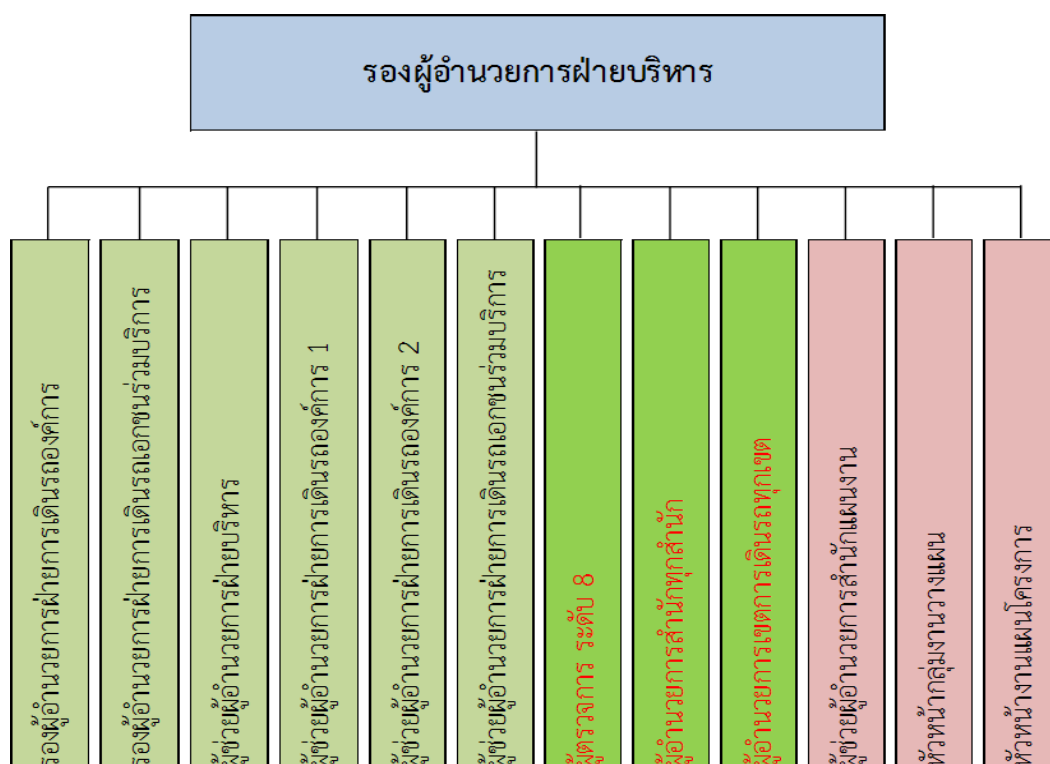
1.1	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	เป็น ประธานกรรมการ
1.2	รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ	เป็น กรรมการ
1.3	รองผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ	เป็น กรรมการ
1.4	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร	เป็น กรรมการ
1.5	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ 1	เป็น กรรมการ
1.6	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถองค์การ 2	เป็น กรรมการ
1.7	ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ	เป็น กรรมการ
1.8	ผู้ตรวจการ ระดับ 8	เป็น กรรมการ
1.9	ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบ	เป็น กรรมการ
1.10	ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ	เป็น กรรมการ
1.11	ผู้อำนวยการสำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน	เป็น กรรมการ
1.12	ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	เป็น กรรมการ
1.13	ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย	เป็น กรรมการ
1.14	ผู้อำนวยการสำนักบัญชีและกองทุนกลาง	เป็น กรรมการ
1.15	ผู้อำนวยการสำนักบริการและจัดซื้อ	เป็น กรรมการ
1.16	ผู้อำนวยการสำนักการเจ้าหน้าที่	เป็น กรรมการ
1.17	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาบุคลากร	เป็น กรรมการ
1.18	ผู้อำนวยการสำนักบริหารการเดินรถ	เป็น กรรมการ
1.19	ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 1	เป็น กรรมการ
1.20	ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2	เป็น กรรมการ
1.21	ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 1	เป็น กรรมการ
1.22	ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 2	เป็น กรรมการ
1.23	ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 3	เป็น กรรมการ
1.24	ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 4	เป็น กรรมการ
1.25	ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 5	เป็น กรรมการ
1.26	ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 6	เป็น กรรมการ

- | | | |
|------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1.27 | ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 7 | เป็น กรรมการ |
| 1.28 | ผู้อำนวยการเขตการเดินรถที่ 8 | เป็น กรรมการ |
| 1.29 | ผู้อำนวยการสำนักแผนงาน | เป็น กรรมการและ
เลขานุการ |
| 1.30 | ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักแผนงาน | เป็น กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 1.31 | หัวหน้ากลุ่มงานวางแผน สำนักแผนงาน | เป็น กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |
| 1.32 | หัวหน้างานแผนโครงการ กลุ่มงานวางแผน | เป็น กรรมการและ
ผู้ช่วยเลขานุการ |

2) อำนาจหน้าที่

- 2.1 กำหนดนโยบาย และโครงสร้างที่บริหารความต่อเนื่อง
- 2.2 จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดภาวะวิกฤต และประกาศให้บุคลากรภายในองค์กรทราบ
- 2.3 กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง
- 2.4 ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตของทุกหน่วยงาน ให้ สะท้อนและรองรับกับภัยคุกคามที่เป็นปัจจุบัน
- 2.5 กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนภาวะวิกฤตในแต่ละหน่วยงานให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
- 2.6 ให้มีอำนาจในการเรียกเอกสารและข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร
- 2.7 ให้มีอำนาจในการแต่งตั้งคณะทำงานหรือบุคคลหรือทีมงานมาช่วยในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.2 ผังโครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ



2.1.3 วัตถุประสงค์ของการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง

- เพื่อกำหนดทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ต่อเนื่อง และเพื่อกำหนดขั้นตอนวิธีการในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ที่ไม่ปกติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- เพื่อให้การหยุดชะงักของการปฏิบัติงานมีผลกระทบน้อยที่สุด ไม่ว่าจะหยุดชะงักด้วยสาเหตุใดก็ตาม และเพื่อให้สามารถดำเนินปฏิบัติงานต่อไปในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การกู้คืนของภารกิจต่าง ๆ ขององค์กรในช่วงที่เกิดวิกฤต โดยหน่วยงานต่าง ๆ จะมุ่งเน้นไปที่การกู้คืน และสนับสนุนกระบวนการที่สำคัญ เพื่อ
 - ให้มีการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับขององค์กร ข้อตกลงกับผู้รับบริการ
 - จำกัดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ทรัพยากร ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ขององค์กร
 - สามารถปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญต่อไปได้ในช่วงภาวะวิกฤต
 - ฟื้นฟูกลับมาหรือกิจกรรมที่สำคัญต่อภารกิจหลัก
 - กลับสู่ภาวะปกติ

2.1.4 สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP ASSUMPTIONS)

- รองรับได้ถึงสถานการณ์ร้ายแรงที่สุด (Worst Case Scenario) แผนรองรับการดำเนินการกิจอย่างต่อเนื่อง ต้องครอบคลุมถึงสถานการณ์หรือเหตุการณ์ที่จะทำให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดต่อสถานที่ ระบบงาน อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน และเอกสารข้อมูลที่สำคัญที่เป็นไปได้ในแต่ละกรณี รวมถึงความเสียหายที่เกิดกับผู้ให้บริการและการสูญเสียบุคลากรสำคัญ การมีแผนรองรับในสถานการณ์ที่ร้ายแรงที่สุด จะช่วยให้องค์กรสามารถกู้คืนในสถานการณ์ที่รุนแรงน้อยกว่าได้ ทั้งนี้เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่เตรียมไว้
- ระยะเวลาในการกู้คืน (Recovery Time Frame) แผนจะระบุทรัพยากรที่จะต้องใช้ในการทำงานเป็นระยะเวลา 30 วัน หากยังไม่สามารถกู้คืนได้ภายใน 30 วัน หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบจะต้องดำเนินการร่วมกับหน่วยงานสนับสนุน และหน่วยงานบริการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมการให้หน่วยงานสามารถดำเนินการต่อไปได้
- สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง (Alternate Site) ในการกู้คืนงานที่สำคัญ จำเป็นที่จะต้องมีส่วนปฏิบัติงานสำรองไว้อย่างน้อย 1 แห่ง หน่วยงานต้องพิจารณาปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการกำหนดศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
- “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงาน ลูกจ้างทั้งหมดขององค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพ

2.2 การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

เป็นการระบุและอธิบายสถานการณ์วิกฤตทางธุรกิจที่สำคัญภายในองค์กร เพื่อค้นหาและระบุว่ามีธุรกรรมสายปฏิบัติงาน ภาระงาน บริการ/ผลิตภัณฑ์ใดบ้างที่วิกฤต ที่กิจการควรจะต้องทำการส่งมอบตามพันธกิจที่มีต่อลูกค้า/ผู้รับบริการลูกค้า คู่ค้า ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใน Value Chain การที่จะระบุและอธิบายสถานการณ์วิกฤตทางธุรกิจที่สำคัญได้ อาจจะต้องเริ่มต้นจากการทบทวน

- 1) พันธกิจหลักของกิจการ
- 2) ยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ขององค์กร
- 3) เงื่อนไข หรือพันธะสำคัญทางกฎหมายที่กิจการต้องมีการส่งมอบ ดำเนินการให้ครบถ้วนตาม

เงื่อนไข และให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด

การอธิบายถึงลักษณะของการส่งมอบ การปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข รายละเอียดของการส่งมอบต้องระบุให้ชัดเจนที่สุด ถือว่ามีความสำคัญต่อการได้มา ซึ่งข้อมูลสถานการณ์วิกฤต กระบวนการ/สายงานวิกฤต ภาระงานวิกฤต บริการวิกฤต ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปในขั้นตอนต่อไป โดยกล่าวถึงกระบวนการทำงานและ

กิจกรรมในการทำงานของทุกคนในภาวะปกติ ขนาดของการปฏิบัติงาน ข้อกำหนดสำคัญที่ต้องปฏิบัติตาม (เช่น กรอบเวลาที่ กำหนด พันธสัญญาตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น) ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรที่ส่งงาน/ให้บริการและที่รับงาน/บริการ จากหน่วยงาน (Upstream and downstream dependencies) ทำให้เข้าใจขอบเขตการกู้คืน เพื่อที่จะได้สามารถส่งการและควบคุมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อ

- ลดโอกาสของการดำเนินงานที่ต้องหยุดชะงัก
- ลดระยะเวลาในการตอบสนองและกอบกู้สถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติ
- จำกัดผลกระทบต่องานจากการหยุดชะงักการดำเนินงาน

โดยมีขั้นตอนของการทำความเข้าใจกับองค์กร ดังนี้

2.2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ หรือ Business Impact Analysis (BIA) หมายถึง กระบวนการในการวิเคราะห์ถึงกิจกรรมทางธุรกิจและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงักของกิจกรรมนั้น ๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุกิจกรรม กระบวนการ บริการและ/หรือผลิตภัณฑ์หลัก

เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงาน/กระบวนการตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดยระบุกิจกรรม/กระบวนการ กรอบเวลา หรือรอบเวลาในการทำงาน ผู้ส่งมอบงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการเพื่อให้เห็นถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการ/กิจกรรมการทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 ระบุถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงัก และพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงของผลกระทบเมื่อเวลาผ่านไป

การระบุผลกระทบในขั้นตอนนี้จะเริ่มต้นที่การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามซึ่งแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพด้วยเหตุการณ์ 4 เหตุการณ์ ต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์โรคระบาด
4. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

1) การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ

แต่ละหน่วยงานประเมินความเสี่ยงหลักๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของตน กำหนดกลยุทธ์และขั้นตอนการกู้คืน เพื่อลดผลกระทบต่อการดำเนินงานให้เหลือน้อยที่สุดแผนรองรับการ ดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) และครอบคลุมความเสียหาย/สูญเสีย ของปัจจัยหลักอันเป็นทรัพยากรที่ สำคัญต่อไปนี้ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากสาเหตุหรือ อุปสรรคใดๆ ก็ตาม

ก) ผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Workplace) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ ทั้งนี้ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพมหานครมีการ ประกอบด้วย เขตการเดินรถที่ 1-8 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1-3) กระจายอยู่ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ	สถานที่ตั้ง
1	เขตการเดินรถที่ 1	113 ถนนพลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์บางเขน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220 โทร. 0 2552 0888
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุ้มบางเขน)	113 ถนนพลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์บางเขน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220 โทร. 0 2521 4554
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุ้มรังสิต)	41 ถนนรังสิต-ปทุมธานี ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130 โทร. 0 2567 6619
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อุ้มรังสิต)	41 ถนนรังสิต-ปทุมธานี ตำบลประชาธิปัตย์ อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130 โทร. 0 2567 3078
2	เขตการเดินรถที่ 2	8/192 – 198 ซอยสวนสยาม 9 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2919 8713
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุ้มมีนบุรี)	10/1 หมู่ที่ 13 ซอยตลาดใหม่ ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510 โทร. 0 2517 2181-2
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุ้มสวนสยาม)	8/192 – 198 ซอยสวนสยาม 9 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2919 8952
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อุ้มสวนสยาม)	8/192 – 198 ซอยสวนสยาม แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2540 3328
3	เขตการเดินรถที่ 3	100 หมู่ที่ 8 ถนนบางนา-ตราด ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทร. 0 2316 1680
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุ้มเจ้าสมิงพราย)	41 หมู่ที่ 14 ตำบลบางหญ้าแพรก อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130 โทร. 0 2385 9326
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุ้มฟาร์มจระเข้)	287 หมู่ที่ 6 ถนนท้ายบ้าน ตำบลท้ายบ้าน อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280 โทร. 0 2389 3033
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อุ้มกา บางนา)	100 หมู่ที่ 8 ถนนบางนา-ตราด ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทร. 0 2316 1693
4	เขตการเดินรถที่ 4	148 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร. 0 2249 3638
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุ้มคลองเตย)	148 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร. 0 2249 4025
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุ้มสาธิตประดิษฐ์)	ใต้ทางด่วนเฉลิมพระเกียรติ รัชดาภิเษก-นราธิวาส ถนนสาธิตประดิษฐ์ แขวงบางโพธิ์ เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 โทร. 0 2294 4264
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อุ้มพระราม 9)	14/3 ถนนวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร. 0 2247 6497
5	เขตการเดินรถที่ 5	66/19 ถนนพระรามที่ 2 ซอย 94 แขวงสามตา เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 โทร. 0 2896 2343
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุ้มพระประแดง)	38/10 หมู่ที่ 6 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภอพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130 โทร. 0 2463 5862
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุ้มกล้วยตาก)	1 - 1/1 ถนนราชพฤกษ์ แขวงปากคลองภาษีเจริญ เขตภาษีเจริญ กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0 2496 1977

ลำดับ	ชื่อ	สถานที่ตั้ง
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3	66/19 ถนนพระรามที่ 2 ซอย 94 แขวงสามเต้า เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 โทร. 0 2451 4103
6	เขตการเดินรถที่ 6	84 ถนนบรมราชชนนี แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170 โทร. 0 2454 7194
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อู่วัดไร่ขิง)	123/38 หมู่ที่ 2 ถนนสามพราน ตำบลไร่ขิง อำเภอสสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210 โทร. 0 3438 8998
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อู่บรมราชชนนี)	84 ถนนบรมราชชนนี แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170 โทร. 0 2413 0655
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อู่บรมราชชนนี)	84 ถนนบรมราชชนนี แขวงศาลาธรรมสพน์ เขตทวีวัฒนา กรุงเทพฯ 10170 โทร. 0 2413 1164
7	เขตการเดินรถที่ 7	85 หมู่ที่ 4 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางบัวทอง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0 2194 4736-7
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อู่เทศบาลบางบัวทอง)	85 หมู่ที่ 4 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางบัวทอง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0 2194 4736-7
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อู่นครอินทร์)	เชิงสะพานพระราม 5 ฝั่งตะวันตก ถนนนครอินทร์ ตำบลบางไผ่ อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0 2443 0737
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อู่ไทรน้อย)	4 หมู่ที่ 6 ถนนบางกรวย-ไทรน้อย ตำบลบางบัวทอง อำเภอบางบัวทอง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0 2147 1457
8	เขตการเดินรถที่ 8	8/185 – 191 ซอยสวนสยาม 9 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2919 8948
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อู่กำแพงเพชร)	598 ถนนกำแพงเพชร 2 แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 08 2688 7611
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อู่ใต้ทางด่วนรามอินทรา)	ใต้ทางด่วน ถนนรามอินทรา แขวงบางเขน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2509 1803-4
	- กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อู่สวนสยาม)	8/185 – 191 ซอยสวนสยาม 9 (อมรพันธ์นคร 8) แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2540 4947

ข) ผลกระทบต่อวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ร้ายแรงทางกายภาพและสภาพแวดล้อมที่ส่งผลให้ไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือจัดหา/จัดส่งอุปกรณ์ ที่สำคัญจนไม่สามารถปฏิบัติงานตามปกติได้

ค) ผลกระทบต่อระบบเทคโนโลยีสารสนเทศข้อมูลและเอกสารสำคัญ (IT System/Vital Records) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติการ

ง) ผลกระทบต่อบุคลากรหลัก/สำคัญ (Key Personnel) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

จ) ผลกระทบต่อคู่ค้าและผู้ให้บริการที่สำคัญ (Failure by Outsource Service Provider/ Dependency) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

2) การประเมินระดับผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์ในการพิจารณาระดับผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50 - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 25-50 - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการกลุ่มคน/บุคคล/ - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 10-25 - ต้องมีการรักษาพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5-10 - ต้องมีการปฐมพยาบาล - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 5

3) การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

ขสมก. ได้ประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงานของ ขสมก. และส่งผลกระทบรุนแรงต่อองค์กร โดยได้ทบทวนกิจกรรม/กระบวนการทำงาน รวมถึงระดับผลกระทบต่อการดำเนินงานที่กิจกรรม/กระบวนการทำงานดังกล่าวต้องหยุดชะงัก หากเกิดสภาวะวิกฤต โดยสามารถสรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์ ดังนี้

เหตุการณ์ ภัยคุกคาม	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ ข้อมูลและ เอกสารที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลักสำคัญ/ ผู้ให้บริการที่ สำคัญ	ด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการที่ สำคัญ
1. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3. โรคระบาด	✓	✓		✓	✓
4. ชุมชนประท้วง/ จลาจล	✓	✓		✓	✓

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการ หรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของ แต่ละกลุ่มงานและงานต่าง ๆ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

4) การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ/กิจกรรม

โดยกำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการ เพื่อจัดพิจารณา กำหนดระดับผลกระทบ (สูงมาก, สูง, ปานกลาง, ต่ำ, ไม่เป็นสาระสำคัญ) และจัดกลุ่มกิจกรรมตามลำดับของระดับผลกระทบ/ความสำคัญในการฟื้นคืนกลับสู่ภาวะปกติ

5) จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) สำหรับกลุ่มกิจกรรมที่มีระดับผลกระทบสูงมาก

การจัดกลุ่มกิจกรรมขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พบว่ากิจกรรมหลักที่มีระดับผลกระทบสูงมาก ได้แก่ กระบวนการจัดรถออกวิ่งให้บริการ

2.3 กลยุทธ์การบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

เมื่อเกิดกรณีการสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลัก (LOSS OF KEY PILLARS) องค์การจะต้องเลือกวิธีการในการลดความเสี่ยง เพื่อให้ความเสี่ยงอยู่ในระดับที่ยอมรับ และสามารถนำไปปฏิบัติได้โดยกำหนดกลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy) ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก/สำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ของ ขสมก.ในส่วนอื่นที่ยังไม่ได้รับความเสียหาย โดยสำรวจความเหมาะสมของสถานที่เขตการเดินรถ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของโรงเรียน หรือสถานที่ราชการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญการจัดหา/จัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาที่มีเป็นการชั่วคราว - กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัท/ร้านค้าตัวแทนจำหน่าย
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- ดำเนินการบันทึกข้อมูลในเอกสารไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลในระบบต่าง ๆ ส่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในภายหลัง
ด้านบุคลากร	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรของเขตการเดินรถอื่นทดแทนในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- คู่ค้าสำคัญในกระบวนการจัดรถออกวิ่งให้บริการ คือ ปตท. ถ้าคู่ค้าไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับหน่วยงานได้ - กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำรองจากหน่วยงานภายในขององค์การ - กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยเติมจากสถานีบริการของเอกชนที่ได้รับความยินยอมของ ปตท.

2.3.1 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1. เขตการเดินรถที่ 1 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 11, 21, 31)

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง				
	สถานที่สำรอง	1 วัน	3 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
พื้นที่และสถานที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	1.สำนักงานใหญ่	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
	2.กปด.34	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
	3.รฟม., ปตท.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยของพนักงานประจำสำนักงาน	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
รวม		80 ตร.ม.	80 ตร.ม.	80 ตร.ม.	80 ตร.ม.

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์			
		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์	หน่วยงานภายใน	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
เครื่องพิมพ์	หน่วยงานภายใน	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์พร้อมหมายเลข	หน่วยงานภายใน	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
รวม		9 เครื่อง	9 เครื่อง	9 เครื่อง	9 เครื่อง

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ขอการสนับสนุนในการติดตั้งระบบข้อมูลผ่านเครือข่ายที่สามารถรายงานข้อมูลข่าวสารในการบริหารจัดการที่ตั้งของศูนย์ปฏิบัติการเดินรถของเขตในช่วงเวลาที่เกิดวิกฤต

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี			
		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	ผู้ให้บริการ e-mail สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	✓	✓	✓
คำสั่ง/หนังสือสั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด/	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออก โดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓
ระบบสารสนเทศ	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓	✓	✓

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	10 คน	10 คน	10 คน	10 คน
รวม	20 คน	20 คน	20 คน	20 คน

(5) ความต้องการด้านลูกค้า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร)			
		2 วัน	3 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
น้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายใน/ สถานีบริการเอกชน	0.950	1.424	2.374	3.326

2. เขตการเดินรถที่ 2 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 12, 22, 32)

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	การระบุพื้นที่ในการปฏิบัติงานสำรอง				
	สถานที่สำรอง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับ และ ปฏิบัติงานสำรอง	กปด.12 อุมีนบุรี , ท่าสาย 517 ตลาด เทิดไท (ลาดกระบัง)				
ศูนย์อำนวยการ (พ.วิทยุ เจ้าหน้าที่เวร ประจำศูนย์)		8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.
กบง. (ตส. , กง., บม.), กบท. (บก., บค. , ผข.), บส., ตก., อบ.		8 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.
กปด.1-3 (สป.+ตัว+เงิน) จ่ายงาน นายท่าอู่		24 ตร.ม.	24 ตร.ม.	24 ตร.ม.	24 ตร.ม.
พื้นที่จอดรถโดยสาร + ช่างซ่อม	จอดท่าเทิดไท (ลาดกระบัง)	300 ตร.ม.	300 ตร.ม.	300 ตร.ม.	300 ตร.ม.
รวม		340 ตร.ม.	352 ตร.ม.	352 ตร.ม.	352 ตร.ม.

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์				
	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์ พร้อม เครื่องพิมพ์					
งานบัญชีค่าโดยสาร และ งานการเงิน (กปด.1-3)	หน่วยงานภายใน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
งานบริหารงานบุคคล					
-งานเงินเดือน-ค่าจ้าง	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
-งานสวัสดิการ	หน่วยงานภายใน		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานบริการ	หน่วยงานภายใน		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานแผนงานเขต	หน่วยงานภายใน		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์				
	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานตรวจสอบ	หน่วยงานภายใน		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานการเงิน (เขต)	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานบัญชีและงบประมาณ	หน่วยงานภายใน		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานอุบัติเหตุ	หน่วยงานภายใน		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ธป. 1-3	หน่วยงานภายใน		1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์และเป็น เครื่องโทรสารด้วย					
ศูนย์อำนวยการ	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
รวม		6 เครื่อง	13 เครื่อง	13 เครื่อง	13 เครื่อง

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเป็นหน่วยงานกลาง ลักษณะของศูนย์รวมของข้อมูล ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศ โดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบสารสนเทศสำรอง และหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางดำเนินการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานเขตจึงจะสามารถใช้งานได้

ประเภททรัพยากร	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี				
	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	ผู้ให้บริการ E-mail สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓
คำสั่ง / หนังสือสั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง				
ศูนย์อำนวยการ (พ.วิทยุ , เจ้าหน้าที่เวรประจำศูนย์)	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน
นายท้าว+นายท้าวพลอยรด)				
กบพ. (บค., บก., ผช.)		3 คน	3 คน	3 คน
กบง. (ตส., กง., บม.)		3 คน	3 คน	3 คน
อบ. + ตก.	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
บส.	1 คน	1 คน	1 คน	1 คน
กปด. 1-3 (ธป.+ตัว + การเงิน+จ่ายงาน	12 คน	12 คน	12 คน	12 คน
รวม	20 คน	26 คน	26 คน	26 คน

(5) ความต้องการด้านค่า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร)			
		2 วัน	3 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
น้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายใน/ สถานีบริการเอกชน	0.590	0.889	1.482	2.074

3. เขตการเดินรถที่ 3 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 13, 23, 33)

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง				
	สถานที่สำรอง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่และสถานที่ สำหรับปฏิบัติงาน สำรอง	1. กปด.13	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	70 ตร.ม.
	2. กปด.23	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	70 ตร.ม.
	3. กปด.33	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	20 ตร.ม.	70 ตร.ม.
	4. หน่วยงานภายนอก เช่น อุเชนราวม(เดิม), อุคณนครินทร์ (จอดรถเสีย ปลดระวาง)	80 ตร.ม.	80 ตร.ม.	80 ตร.ม.	80 ตร.ม.
รวม	ข้อ 1-3	60 ตร.ม.	60 ตร.ม.	60 ตร.ม.	210 ตร.ม.
	ข้อ 4	80 ตร.ม.	80 ตร.ม.	80 ตร.ม.	80 ตร.ม.

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนอุปกรณ์			
		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์	หน่วยงานภายใน	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
เครื่องปริ้นเตอร์แบบมัลติฟังก์ชัน	หน่วยงานภายใน	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	หน่วยงานภายใน	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
รวม		9 เครื่อง	9 เครื่อง	9 เครื่อง	9 เครื่อง

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ในระบบสารสนเทศ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ มีการทำงานในระบบเครือข่ายที่สามารถกู้ข้อมูลหรือปฏิบัติงานทดแทนในสถานที่ต่างๆ ได้ทันทีที่อีกสถานที่หนึ่งเกิดปัญหา โดยมีสำนักงานใหญ่เป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมข้อมูล ดังนั้นในหน่วยงานย่อยจึงสามารถปฏิบัติงานได้ทันที

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	การระบุความต้องการ ด้านเทคโนโลยี			
		1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
การติดต่อสื่อสารรับ-ส่งทางคอมพิวเตอร์ (E-mail)	1.เครือข่ายของผู้ให้บริการภายนอก			✓	✓
	2.สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓	✓	✓

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

การปฏิบัติงานในองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เป็นหน่วยงานที่สามารถไปปฏิบัติยังหน่วยงานที่ต่างเขต, ต่างกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถได้ หรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีที่พนักงานในเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากทุกภัยไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับผลกระทบหรือส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอื่นๆ ที่มีการปฏิบัติแบบศูนย์รวมเดียว

ประเภททรัพยากร	ระบุความต้องการด้านบุคลากร			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน	10 คน	10 คน	10 คน	35 คน
2. จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานพื้นที่สำรอง	10 คน	10 คน	10 คน	35 คน
รวม	20 คน	20 คน	20 คน	70 คน

(5) ความต้องการด้านคู้ค้า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร)			
		2 วัน	3 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
น้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายใน/ สถานีบริการเอกชน	0.760	1.140	1.901	2.661

4. เขตการเดินรถที่ 4 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 14, 24, 34)

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง				
	สถานที่สำรอง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 2. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 3. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 4. เขตการเดินรถที่ 1 5. เขตการเดินรถที่ 5				
กปด.1, 2, 3 (ตัว+เงิน)		18 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.
กบท. (บก., บค., ผข.)		6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.
กบง. (บม., ตส., กง.)		6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.
อบ., ตก., บส.		6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.
รวม		36 ตร.ม.	36 ตร.ม.	36 ตร.ม.	36 ตร.ม.

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์				
	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์					
งานบัญชีค่าโดยสาร		3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
งานการเงินค่าโดยสาร		-	-	-	-
งานเงินเดือนและค่าจ้าง (บค.)	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานสวัสดิการ (บค.)		-	-	-	-
งานบริการ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานแผนงานเขต	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานบัญชีและงบประมาณ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานตรวจสอบ		-	-	-	-
งานการเงิน(เขต)		-	-	-	-
งานอุบัติเหตุ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์					
กปต.1, 2, 3	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กบท.	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กบง.	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์พร้อมหมายเลข ศูนย์อำนวยความสะดวก	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
รวม		6 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ประเภททรัพยากร	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-Mail	ผู้ให้บริการ e-mail สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓
คำสั่งหนังสือสั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง				
ศูนย์อำนวยความสะดวก(พ.วิทยุ, เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์)	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กปด.1, 2, 3 (ตัว+เงิน)	9 คน	9 คน	9 คน	9 คน
กบท. (บก., บค., ผข.)	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
กบง. (บม., ตส., กง.)	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
อบ., ตก., บส.	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
รวม	22 คน	22 คน	22 คน	22 คน

(5) ความต้องการด้านลูกค้า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร)			
		2 วัน	3 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
น้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายใน/ สถานีบริการเอกชน	0.545	0.817	1.361	1.906

5. เขตการเดินรถที่ 5 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 15, 25, 35)

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง				
	สถานที่สำรอง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 2. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 3. เขตการเดินรถที่ 5 และกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3				
ศูนย์อำนวยการ (วิทยุ.พ) เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์		8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.
กปด.1,2,3 (ตัว + เงิน)		4 ตร.ม.	4 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.
กบท. .บค.) ,บก .,ผข(.		6 ตร.ม.	12 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.
กบง. .ตส(, บม., กง(.		6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.
อบ. ตก., บส.ขตร) .5)		6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.
รวม		30 ตร.ม.	36 ตร.ม.	70 ตร.ม.	70 ตร.ม.

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์				
	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์					
งานบัญชีค่าโดยสาร	หน่วยงานภายใน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
งานการเงิน (.กปด)		-	-	-	-
งานค่าแรง เงินเดือน -	หน่วยงานภายใน	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
งานสวัสดิการ		-	-	-	-
งานบริการ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานแผนงานเขต	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานตรวจสอบ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานการเงิน (เขต)	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานบัญชีและงบประมาณ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานอุบัติเหตุ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
สารสนเทศระบบงานเงินเดือน	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์					
กปด.1,2,3	หน่วยงานภายใน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
กบท.	หน่วยงานภายใน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
กบง.	หน่วยงานภายใน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์พร้อม หมายเลข ศูนย์อำนวยความสะดวก	หน่วยงานภายใน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
รวม		15 เครื่อง	24 เครื่อง	24 เครื่อง	24 เครื่อง

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบสารสนเทศสำรองและหากรบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้ได้

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี			
		วัน 1	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	ผู้ให้บริการ e-mail สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓
คำสั่ง/หนังสือสั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออก โดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง				
ศูนย์อำนวยการ วิทยุ.พ), เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์(	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน
กปด. 1, 2, 3, (ตัว (เงิน +	2 คน	2 คน	4 คน	4 คน
กบท. (บค., บก., ผข.(	3 คน	6 คน	9 คน	9 คน
กบง.ตส.), บม., กง.(	3 คน	3 คน	9 คน	9 คน
อบ., บส., ตก.	3 คน	3 คน	9 คน	9 คน
รวม	15 คน	18 คน	35 คน	35 คน

(5) ความต้องการด้านคู่ค้า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร)			
		2 วัน	3 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
น้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายใน/ สถานีบริการเอกชน	0.852	1.278	2.130	2.982

6. เขตการเดินรถที่ 6 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 16, 26, 36)

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง				
	สถานที่สำรอง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. เขตการเดินรถที่ 7 2. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 3. เขตการเดินรถที่ 5 4. เขตการเดินรถที่ 7				
ศูนย์อำนวยการ (พ.วิทยุ, เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์		8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.
กปด.1, 2, 3 (ตัว+เงิน)		18 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.
กบท. (บก., บค., ผข.)		6 ตร.ม.	12 ตร.ม.	18 ตร.ม.	20 ตร.ม.
กบง. (บม., ตส., กง.)		6 ตร.ม.	12 ตร.ม.	18 ตร.ม.	20 ตร.ม.
อบ., ตก., บส.		6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.
รวม		44 ตร.ม.	56 ตร.ม.	68 ตร.ม.	72 ตร.ม.

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์				
	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์					
งานบัญชีค่าโดยสาร	หน่วยงานภายใน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
งานการเงินค่าโดยสาร	หน่วยงานภายใน	-	-	-	-
งานเงินเดือนและค่าจ้าง (บค.)	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานสวัสดิการ (บค.)	หน่วยงานภายใน	-	-	-	1 เครื่อง
งานบริการ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานแผนงานเขต	หน่วยงานภายใน	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง
งานบัญชีและงบประมาณ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	4 เครื่อง
งานตรวจสอบ	หน่วยงานภายใน	-	-	-	-
งานการเงิน (เขต)	หน่วยงานภายใน	-	-	-	-
งานอุบัติเหตุ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์					
กปด.1, 2, 3	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กบท.	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	3 เครื่อง	4 เครื่อง
กบง.	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์พร้อมหมายเลข ศูนย์อำนวยความสะดวก	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
รวม		6 เครื่อง	13 เครื่อง	16 เครื่อง	22 เครื่อง

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

ประเภททรัพยากร	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-Mail	ผู้ให้บริการ e-mail สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓
คำสั่งหนังสือสั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง				
ศูนย์อำนวยความสะดวก (พ.วิทยุ, เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์)	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน
กปด.1, 2, 3 (ตัว+เงิน)	9 คน	9 คน	9 คน	9 คน
กบท. (บก., บค., ผข.)	3 คน	6 คน	9 คน	10 คน

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กบง. (บม., ตส., กง.)	3 คน	6 คน	9 คน	10 คน
อบ., ตก., บส.	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
รวม	22 คน	28 คน	34 คน	36 คน

(5) ความต้องการด้านลูกค้า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ลิตร)			
		2 วัน	3 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
น้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายใน/ สถานีบริการเอกชน	0.814	1.220	2.034	2.847

7. เขตการเดินรถที่ 7 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 17, 27, 37)

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง				
	สถานที่สำรอง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. เขตการเดินรถที่ 7 2. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุโมงค์อินทร์) 3. เขตการเดินรถที่ 6 (อุโมงค์ราชชนนี)				
ศูนย์อำนวยการ (พ.วิทยุ , เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์)		8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.
กปด. 1, 2, 3 (ตัว + เงิน)		18 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.
กบท. (บค., บก., ผข.)		6 ตร.ม.	12 ตร.ม.	18 ตร.ม.	20 ตร.ม.
กบง. (ตส., กง., บม.)		6 ตร.ม.	12 ตร.ม.	18 ตร.ม.	20 ตร.ม.
อบ., ตก., บส.		6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.	6 ตร.ม.
รวม		44 ตร.ม.	56 ตร.ม.	68 ตร.ม.	72 ตร.ม.

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์				
	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์ เขตการเดินรถ					
งานบัญชีค่าโดยสาร	หน่วยงานภายใน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
งานการเงิน (กปด.)		-	-	-	-

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์				
	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานค่าแรง + เงินเดือน	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานสวัสดิการ		-	-	-	-
งานบริการ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานแผนงาน	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานตรวจสอบ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานการเงิน (เขต)	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานบัญชีและงบประมาณ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานอุบัติเหตุ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์					
กปด.1, 2, 3	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กบท.	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กบง.	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์พร้อมหมายเลขศูนย์อำนวยความสะดวก	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
รวม		7 เครื่อง	14 เครื่อง	14 เครื่อง	14 เครื่อง

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบสารสนเทศสำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศก่อน หน่วยงานจึงสามารถใช้ได้

ประเภททรัพยากร	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-Mail	ผู้ให้บริการ e-mail สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓
คำสั่งหนังสือสั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง				
ศูนย์อำนวยความสะดวก (พ.วิทยุ, เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์)	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน
กปด.1, 2, 3 (ตัว+เงิน)	9 คน	9 คน	9 คน	9 คน

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
กบท. (บก., บค., ผข.)	3 คน	6 คน	9 คน	10 คน
กบง. (บม., ตส., กง.)	3 คน	6 คน	9 คน	10 คน
อบ., ตก., บส.	3 คน	3 คน	3 คน	3 คน
รวม	22 คน	28 คน	34 คน	36 คน

(5) ความต้องการด้านลูกค้า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร)			
		2 วัน	3 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
น้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายใน/ สถานีบริการเอกชน	0.836	1.254	2.090	2.926

8. เขตการเดินรถที่ 8 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 18, 28, 38)

(1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง				
	สถานที่สำรอง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับและสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	1. สำนักงานใหญ่ 2. เขตการเดินรถที่ 1 (อุบลราชธานี) 3. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 เขตการเดินรถที่ 2 4. เขตการเดินรถที่ 7				
ศูนย์อำนวยการ (พ.วิทยุ , เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์)		8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.	8 ตร.ม.
กปด. 1, 2, 3 (ตัว + เงิน)		18 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.
กบท. (บก., บค., ผข.)		6 ตร.ม.	12 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.
กบง. (ตส., กง., บม.)		6 ตร.ม.	12 ตร.ม.	18 ตร.ม.	18 ตร.ม.
อบ., ตก., บส.		6 ตร.ม.	12 ตร.ม.	12 ตร.ม.	12 ตร.ม.
รวม		44 ตร.ม.	62 ตร.ม.	74 ตร.ม.	74 ตร.ม.

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์				
	ที่มา	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องคอมพิวเตอร์					
เขตการเดินรถ					
งานบัญชีค่าโดยสาร	หน่วยงานภายใน	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
งานการเงิน (กปด.)		-	-	-	-
งานค่าแรง + เงินเดือน	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานสวัสดิการ		-	-	-	-
งานบริการ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานแผนงาน	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานตรวจสอบ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานการเงิน (เขต)	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานบัญชีและงบประมาณ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
งานอุบัติเหตุ	หน่วยงานภายใน	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์					
กปด.1, 2, 3	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กบท.	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
กบง.	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องโทรศัพท์พร้อม					
หมายเลข					
ศูนย์อำนวยความสะดวก	หน่วยงานภายใน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
รวม		7 เครื่อง	14 เครื่อง	14 เครื่อง	14 เครื่อง

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบสารสนเทศสำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงสามารถใช้ได้

ประเภททรัพยากร	การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	แหล่งข้อมูล	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-Mail	ผู้ให้บริการ e-mail สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ			✓	✓
คำสั่งหนังสือสั่งการ	หน่วยงานต้นสังกัด	✓	✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดย หน่วยงาน	หน่วยงานที่ได้รับ	✓	✓	✓	✓

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

ประเภททรัพยากร	การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น			
	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง				
ศูนย์อำนวยการ (พ.วิทยุ, เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์)	4 คน	4 คน	4 คน	4 คน
กปด.1, 2, 3 (ตัว+เงิน)	9 คน	9 คน	9 คน	9 คน
กบท. (บก., บค., ผข.)	3 คน	6 คน	9 คน	9 คน
กบง. (บม., ตส., กง.)	3 คน	6 คน	9 คน	9 คน
อบ., ตก., บส.	3 คน	6 คน	6 คน	6 คน
รวม	22 คน	31 คน	37 คน	37 คน

(5) ความต้องการด้านค่า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

ประเภททรัพยากร	ที่มา	จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร)			
		2 วัน	3 วัน	5 วัน	1 สัปดาห์
น้ำมันเชื้อเพลิง	หน่วยงานภายใน/ สถานีบริการเอกชน	0.519	0.779	1.298	1.817

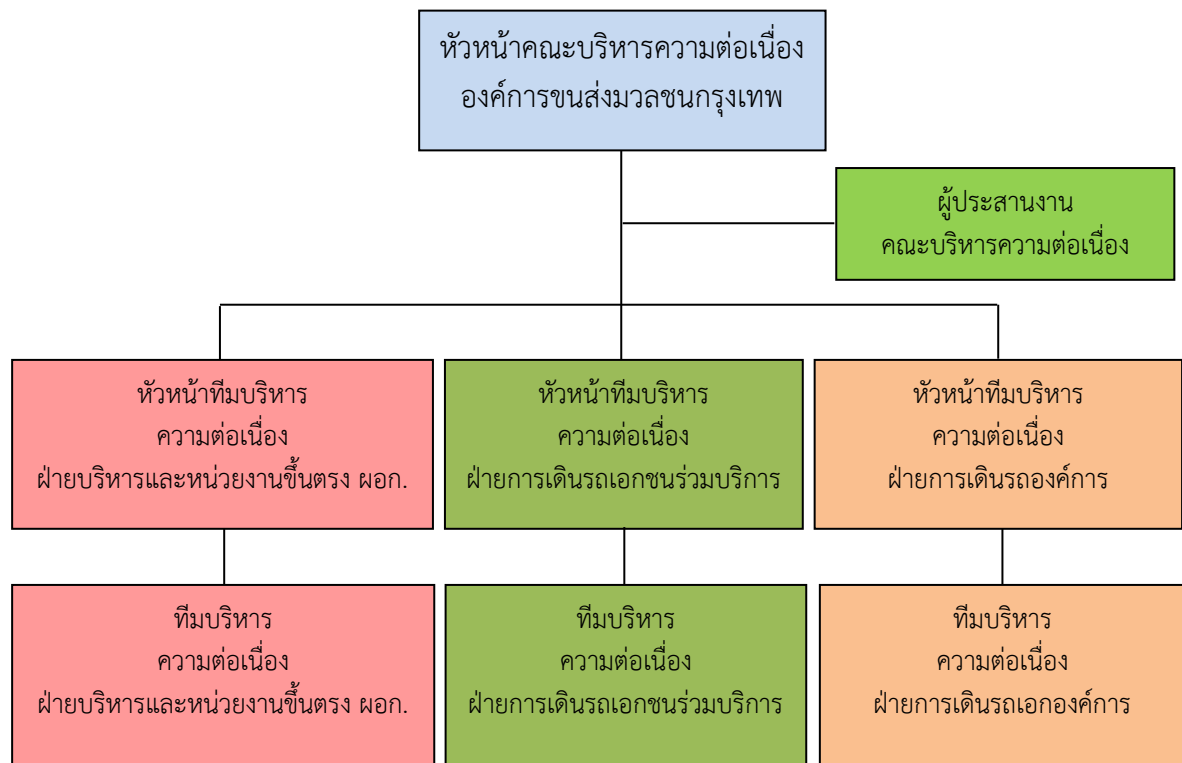
2.3.2 กำหนดบุคลากรสำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับรองลงมาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง

(2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารของฝ่าย มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนของแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน/ส่วนงานของตน

(3) ผู้ประสานงาน BCM มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในหน่วยงานและให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับสำนัก/เขตการเดินรถ ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางของแผนบริหารความต่อเนื่อง

(4) ผังโครงสร้างของคณะบริหารความต่อเนื่อง



5) รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
นายสุระชัย เอี่ยมวชิรสกุล	08 5432 8888	หัวหน้าคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง	นางพนิดา ทองสุข	08 6909 8839
นางพนิดา ทองสุข	08 6909 8839	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง	น.ส.เพ็ญ บวรสิทธิไพบูลย์	08 9692 0374
นางพนิดา ทองสุข	08 6909 8839	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงานขึ้นตรง ผอ.	น.ส.สิริกร อุดมผล	08 1926 9191
นายคมสัน โชติประดิษฐ์	08 1928 2959 09 2274 4962	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ	น.ส.สาวเบญจวรรณ เปี่ยมสุวรรณ	08 1639 4275
นายประยูร ช่วยแก้ว	08 1493 2798	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นางพริ้มเพรา วงศ์สุทธิรัตน์	08 9816 0583
สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน น.ส.รัชณี ลอทรพยาภัทร (รักษาการในตำแหน่ง)	08 9699 1394	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงานขึ้นตรง ผอ.	นางสาวนุชนารถ ชูสาสดี	08 1613 8670
สำนักแผนงาน น.ส.รัชณี ลอทรพยาภัทร	08 9699 1394	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงานขึ้นตรง ผอ.	น.ส.สุภารัตน์ มหาเทียน	08 9760 2187

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ นายวิชาญ เทวพิทักษ์	08 1423 1367	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ขึ้นตรง ผอ.ก.	นางมัชฌิมา รัตนศรีมหาโพธิ์	08 262 36541
สำนักบัญชีและกองกลาง นางอารดา อารีโรตม	09 4985 4258	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ขึ้นตรง ผอ.ก.	นายนิล สระทองเนียม	08 6907 5837
สำนักกฎหมาย นายมานิตย์ รื่นภาคจิตร	08 9812 9705	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ขึ้นตรง ผอ.ก.	นายวิบูลย์ ไทยสวัสดิ์	08 0963 6606
สำนักการเจ้าหน้าที่ น.ส.เพียร บวรสิทธิไพบูลย์	08 9692 0374	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ขึ้นตรง ผอ.ก.	นางนพพร มีวงษ์สม	08 1696 6118
สำนักบริการและจัดซื้อ นายสมศักดิ์ นครเอี่ยม	08 1257 8608	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ขึ้นตรง ผอ.ก.	นางสาวมยุรี คงคา	08 6843 0704
สำนักพัฒนาบุคลากร น.ส.เพียร บวรสิทธิไพบูลย์	08 9692 0374	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ขึ้นตรง ผอ.ก.	นายธนกร สังข์แก้ว	08 9679 3570
สำนักผู้อำนวยการ น.ส.สิริกิร อุดมผล	08 1926 9191	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ขึ้นตรง ผอ.ก.	นางวิภาดา เพียรจัด	09 9362 3979
สำนักตรวจสอบ นางสุภาพร รุ่งประชาเดช	08 9170 8347	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ขึ้นตรง ผอ.ก.	นางณัฏฐิ ไชยสรกิจ	08 9446 7585
กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ นายเทพสุทิน หนูเสน	06 2773 8484	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน ขึ้นตรง ผอ.ก.	นายสามารถ คำฝอย	08 9823 5023
สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 1 น.ส.มยุรี บัณฑิตไทย	09 5715 4918	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วม บริการ	นายประสาธ ครามบุตร	08 1835 9467
สำนักปฏิบัติการรถเอกชนร่วมบริการ 2 น.ส.สาวบุญจรรณ เปี่ยมสุวรรณ	08 1639 4275	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วม บริการ	น.ส.ปรีศนีย์ จรูญจิตไพรัช	08 6521 8340
สำนักบริหารการเดินรถ นางพริ้มเพรา วงศ์สุทธิรัตน์	08 9816 0583	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นางจันทร์ทิพย์ มากคำ	08 5169 3847
เขตการเดินรถที่ 1 นายวิโรจน์ แหวนทองคำ	08 9498 2280	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นายเกียรติศักดิ์ สุขศิลป์	09 3576 5556
เขตการเดินรถที่ 2 นายมนัส คุรุชังทอง	08 9498 5888	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นายสมบูรณ์ ลาดบัวขาว	08 5925 0799
เขตการเดินรถที่ 3 นายสวงค์ ฉิมพลี	08 9684 7546	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นายจำเนียร เชื้อแสง	08 1332 4253
เขตการเดินรถที่ 4 นางจางง อาจสำอางค์	08 4101 4470	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นางมณัญญา ปาลวงค์	08 5063 2994

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	โทรศัพท์		ชื่อ	โทรศัพท์
เขตการเดินรถที่ 5 นายสถาพร เพชรทอง	09 4684 5607	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นายวิทยา แยมโหวาท	08 9174 1550
เขตการเดินรถที่ 6 นายชำนาญ อยู่สอาด	09 8337 1914	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นางนุชวิรินทร์ พิสุทธิ์ปกรณ์	08 7014 7744
เขตการเดินรถที่ 7 นายณัฐพงษ์ อนันต์ไพฑูรย์	08 2895 2796	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นายยงยุทธ จันทร์ชู	06 1308 8260
เขตการเดินรถที่ 8 นายวิชา สินอุดม	08 9993 9564	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ	นายสุชิญ ประณิธานวิทยา	06 1879 7926

(6) กำหนดกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง เป็นไปตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง จึงได้กำหนดกระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่อง ได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ดังนี้



6.1 กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมบริหารความต่อเนื่อง ที่ปรากฏในตาราง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถติดต่อบุคลากรของหน่วยงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤตโดยกระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องประกาศภาวะฉุกเฉิน/วิกฤต ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับมอบหมายในแผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและผลกระทบ

6.2 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

- 1) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก

2) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก

3) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

(1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

(2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่อง

(3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรศัพท์กลับไปแจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงานที่บริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

2.4 การทดสอบแผนความต่อเนื่อง (TESTING THE PLAN)

2.4.1 มีการทดสอบแผนฯ บางส่วนหรือทั้งหมดเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการเตรียมตัวและมีความสามารถในการกู้คืนธุรกิจสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

2.4.2 สำหรับหน่วยงานซึ่งมีการปฏิบัติงานที่สำคัญ ควรทดสอบแผนฯ โดยการสร้างสถานการณ์จำลอง (simulation exercises) เป็นประจำทุกปี โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนสถานการณ์จำลอง เพื่อให้แน่ใจว่าได้มีการทดสอบความสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้อง ทุกๆ 2 ปี

2.4.3 ข้อบกพร่องใด ๆ (Gap) ที่เกิดจากการทดสอบแผนฯ จะต้องมีการติดตามให้เสร็จสิ้นภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่วันที่ทดสอบ ถ้าไม่สามารถดำเนินการติดตามได้ตามเวลาที่กำหนด คณะบริหารความต่อเนื่องและผู้จัดการโครงการ BCM เพื่อพิจารณาแนวทางแก้ไขข้อบกพร่องนั้นๆ ให้หมดไปโดยเร็ว

2.5 การดูแลปรับปรุงแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (MAINTENANCE OF THE PLAN) กำหนด ให้ต้องมีการปรับปรุงแผนฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือทุกครั้งหลังการทดสอบ หรือภายใน 3 เดือน ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสำคัญ เช่น รายชื่อผู้ที่จะต้องได้รับการแจ้งเหตุ (Staff Recall List) ควรมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันทุก ๆ ไตรมาส และส่งสำเนาให้กับเลขานุการคณะทำงานฯ ด้วยการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของทีม การปฏิบัติหน้าที่ และขั้นตอนปฏิบัติการต่างๆ จะต้องสอดคล้องกับแผนฯ ฐานข้อมูลบัญชีรายการ/รายชื่อ และคู่มือปฏิบัติงานทั้งหมด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนฯ หรือต้องมีการอ้างอิงไว้ในแผนฯ ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

3. การตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response)

3.1 การตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน เป็นการปฏิบัติการโดยทันทีในการเคลื่อนย้ายบุคลากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความเสียหายหรือผลกระทบวัตถุประสงค์สำคัญของการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน การลดความสูญเสีย/เสียหายที่เกิดขึ้นกับชีวิต ทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจ ให้น้อยที่สุด

3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response Action Plan : ERAP) ระดับองค์กร เพื่อให้ส่วนราชการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งแผนนี้จะกำหนดกรอบการทำงานเพื่อให้มีการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเป็นลำดับขั้นตอนในระดับผู้บริหาร (Management level) เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดวิกฤตสำคัญที่ทำให้การปฏิบัติราชการหยุดชะงัก

3.3 เจ้าหน้าที่ตอบโต้เหตุการณ์ (Emergency Response Staff) ที่สำคัญของหน่วยงานนอกเหนือจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีดังนี้

ก) ผู้รับผิดชอบด้านอัคคีภัย (Fire warden)

ผู้รับผิดชอบด้านอัคคีภัย มีบทบาทหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าได้เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากสถานที่เกิดเหตุตามขั้นตอนปฏิบัติการ และต้องรายงานผลการเคลื่อนย้ายบุคลากรให้ผู้ดูแลความปลอดภัยอาคารสถานที่ (Building Safety Manager) และให้ความช่วยเหลือในการติดตามบุคลากรที่หายไปหรือไม่ได้รายงานตัว

ข) หัวหน้าผู้ดูแลอาคาร (Building Manager) /ผู้ดูแลประจำชั้นอาคาร (Floor Manager) หัวหน้าผู้ดูแลอาคารและผู้ดูแลประจำชั้นอาคาร มีบทบาทหน้าที่ในการจัดการและประสานงาน ณ สถานที่เกิดเหตุ ทันทีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินที่คุกคามชีวิตและความปลอดภัยของบุคลากร รวมถึง ทรัพย์สินขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพด้วย

4. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติภารกิจใด ๆ ให้บุคลากรของ ขสมก. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรใน ขสมก.ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแล้ว		
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-7 วันข้างหน้า	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ● ทรัพย์สิน/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● บุคลากรหลัก ● ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง ● สำนักงานใหญ่ ● เขตการเดินรถที่ 1 ● เขตการเดินรถที่ 2 ● เขตการเดินรถที่ 3 ● เขตการเดินรถที่ 4 ● เขตการเดินรถที่ 5 ● เขตการเดินรถที่ 6 ● เขตการเดินรถที่ 7 ● เขตการเดินรถที่ 8	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตการเดินรถต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
ในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลัก เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง		
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความ ต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง
และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ การกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ตรวจสอบกับเขตการเดินรถต่าง ๆ เรื่องความพร้อมและ ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • ทรัพย์สิน/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง • สำนักงานใหญ่ • เขตการเดินรถที่ 1 • เขตการเดินรถที่ 2 • เขตการเดินรถที่ 3 • เขตการเดินรถที่ 4 • เขตการเดินรถที่ 5 • เขตการเดินรถที่ 6 • เขตการเดินรถที่ 7 • เขตการเดินรถที่ 8	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง ในความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง • สำนักงานใหญ่ • เขตการเดินรถที่ 1	☐ ☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ทรัพยากร/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- เขตการเดินรถที่ 2 - เขตการเดินรถที่ 3 - เขตการเดินรถที่ 4 - เขตการเดินรถที่ 5 - เขตการเดินรถที่ 6 - เขตการเดินรถที่ 7 - เขตการเดินรถที่ 8	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - ทรัพยากร/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง - สำนักงานใหญ่ - เขตการเดินรถที่ 1 - เขตการเดินรถที่ 2 - เขตการเดินรถที่ 3 - เขตการเดินรถที่ 4 - เขตการเดินรถที่ 5 - เขตการเดินรถที่ 6 - เขตการเดินรถที่ 7 - เขตการเดินรถที่ 8	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง แก่ พนักงาน/ผู้โดยสาร/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้ว เสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • ทรัพย์สิน/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทีมบริหารความต่อเนื่อง • สำนักงานใหญ่ • เขตการเดินรถที่ 1 • เขตการเดินรถที่ 2 • เขตการเดินรถที่ 3 • เขตการเดินรถที่ 4 • เขตการเดินรถที่ 5 • เขตการเดินรถที่ 6 • เขตการเดินรถที่ 7 • เขตการเดินรถที่ 8	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากร ต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักงานใหญ่ และเขตการเดินรถ	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

ภาคผนวก

ผนวก 1

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอุทกภัย

1. ก่อนเกิดอุทกภัย

- 1.1 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตรวจสอบ ติดตามสถานะที่เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ใกล้เคียง และพื้นที่ในความรับผิดชอบ และประเมินสภาพที่ตั้งของหน่วยงานทุกพื้นที่ว่ามีโอกาสประสบอุทกภัยด้วยหรือไม่
- 1.2 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ติดตามข้อมูลข่าวสารของกรมอุตุนิยมวิทยา ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ จากสื่อต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และเชื่อฟังคำเตือนอย่างเคร่งครัด
- 1.3 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย และเตรียมพื้นที่ปลอดภัยเพื่อรองรับการอพยพ
- 1.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่สำรวจความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- 1.5 ดำเนินการป้องกันความเสียหายของสถานที่สำคัญเป็นเบื้องต้น
- 1.6 เตรียมอุปกรณ์จำเป็นให้เพียงพอ เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์

2. ขณะเกิดอุทกภัย

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

- 1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

- 1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทากรณีเกิดอัคคีภัย

.....

ผนวก 2

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอัคคีภัย

1. ก่อนเกิดอัคคีภัย

- 1.1 รองผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการเขตการเดินรถออกคำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานเตรียมการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น โดยการตรวจสอบเครื่องมือดับเพลิงประจำอาคารให้มีความพร้อมเสมอ ตลอดจนแนะนำให้พนักงานทราบวิธีใช้เครื่องมือดับเพลิงในยามฉุกเฉิน รู้จักทางหนีไฟ ตรวจสอบทางหนีไฟให้ปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง
- 1.2 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย เตรียมพื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) เพื่อรองรับการอพยพ
- 1.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และสำรวจความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่/สิ่งก่อสร้างอย่างสม่ำเสมอ
- 1.4 จัดให้มีการซักซ้อมการหนีไฟของพนักงานอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยเฉพาะในอาคารที่สูงเกิน 3 ชั้น

2. ขณะเกิดอัคคีภัย

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น
- 2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อประสานงานให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบสถานที่
- 3) หน่วยงานเจ้าของพื้นที่ให้บริการตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

- 1) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุ ดำเนินการระงับเหตุด้วยตนเองในเบื้องต้น
- 2) ผู้พบเห็นเหตุการณ์/เจ้าของพื้นที่บริเวณที่เกิดเหตุแจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องหรือบุคลากรสำรอง เพื่อประสานงานเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่องต่อไป

.....

ผนวก 3

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดโรคระบาด

1. ก่อนเกิดโรคระบาด

- 1.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเจ้าหน้าที ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ติดตามข่าวสารการเกิดโรคระบาดทั้งในและต่างประเทศ
- 1.2 สำนักงานเจ้าหน้าทีเผยแพร่องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติให้ปลอดภัยจากโรคระบาดแก่พนักงาน และประชาชน
- 1.3 สำนักงานเจ้าหน้าที/สำนักบริการและจัดซื้อ/เขตการเดินรถ/กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถที่เกี่ยวข้อง จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ การฆ่าเชื้อ การกำจัดพาหะนำโรค แจกจ่ายให้ดำเนินการตามความจำเป็นทั้งสำนักงาน/บนรถโดยสารทุกคัน
- 1.4 สำนักงานเจ้าหน้าที/เขตการเดินรถ/กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถจัดเตรียมบุคลากร ยา เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อการรักษาเบื้องต้นก่อนส่งต่อ

2. ขณะเกิดโรคระบาด

2.1 กรณีโรคระบาดยังไม่ถึงพื้นที่

- 1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักงานเจ้าหน้าที ผู้ที่เกี่ยวข้อง เขตการเดินรถ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทุกระยะ
- 2) หน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ

2.2 กรณีโรคระบาดเข้าถึงพื้นที่

หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง

.....

ผนวก 4

แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดชุมนุมประท้วง/จลาจล

1 ก่อนเกิดการชุมนุมของฝูงชน

- 1.1 หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบของสำนักงานใหญ่ เขตการเดินรถ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถตรวจสอบ ติดตามสถานะที่เสี่ยงต่อการเกิดจลาจลทั้งสำนักงาน พื้นที่ใกล้เคียง และประเมินสถานการณ์ว่ามีโอกาสเกิด หรือกระทบต่อหน่วยงานหรือไม่ รายงานต่อผู้ประสานงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง
- 1.2 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบสภาพความปลอดภัยของอาคารสถานที่ ยานพาหนะ อุปกรณ์สำคัญ ทรัพย์สิน ทางเข้า-ออกของอาคาร ประตูเข้า-ออกของสำนักงานใหญ่ เขตการเดินรถ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ
- 1.3 สำรวจ กำหนดพื้นที่เสี่ยง เตรียมพื้นที่ปลอดภัยเพื่อการอพยพ หรือรองรับการอพยพ
- 1.4 ถ้าประเมินสถานการณ์แล้วเห็นว่า เหตุการณ์น่าจะรุนแรงมากขึ้น รายงานผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อเสนอหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องเตรียมอุปกรณ์จำเป็น เช่น ไฟสำรอง วิทยุสื่อสาร อาหาร น้ำดื่มสะอาด เครื่องเวชภัณฑ์ สถานพยาบาล บุคลากรพยาบาล ยานพาหนะ ตลอดจนเครื่องมือช่าง อุปกรณ์ดับเพลิง เพื่อเตรียมรับการปิดล้อมที่อาจเกิดขึ้น

2. ขณะเกิดการชุมนุมของฝูงชน

2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง (สามารถปฏิบัติงานในอาคารได้ตามปกติ)

- 1) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ทุกระยะ
- 2) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง/ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง ประสานงานกับผู้นำกลุ่มฯ เชิญตัวแทนเข้าพบผู้บริหาร/ผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อรับฟังข้อเรียกร้อง (ดำเนินการตามหลักวิชาการควบคุมฝูงชน) และดำเนินการตามควรแก่กรณี
- 3) หน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ

2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง

.....

ผนวก 5

รายงานการบันทึกเหตุการณ์ (Event Log Book Report)

หน่วยงาน :สังกัด :ฝ่าย :
 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่องฝ่าย : หมายเลขโทรศัพท์ :
 สถานที่ปฏิบัติงาน:.....

[illegible]

ลงชื่อ(ผู้รายงาน)
(.....)

แบบตรวจสอบความครบถ้วนของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของหน่วยงานภาครัฐ (BCP Checklist)

หน่วยงาน องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)

แบบฟอร์มนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานใช้ในการสำรวจตนเอง เพื่อให้มั่นใจว่าแผนมีความครบถ้วนและสมบูรณ์ตามแนวทางของการจัดทำ BCP รวมทั้งสำรวจความพร้อมของระบบ e-Service และระบบเทคโนโลยีดิจิทัลที่รองรับการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่องแม้ประสบภาวะวิกฤต

รายการตรวจสอบ	มี	ไม่มี
ส่วนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐาน		
1.1 ก่อนหน้านี้มีแผนเดิมอยู่	☒	☐
1.2 แผน BCP ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้นี้สามารถรองรับเหตุการณ์ ดังต่อไปนี้ ● เหตุการณ์อุทกภัย ● เหตุการณ์อัคคีภัย ● เหตุการณ์ชุมนุมประท้วงจลาจล/ ● เหตุการณ์โรคระบาดต่อเนื่อง ● อื่น ๆ (ระบุ).....	☒ ☒ ☒ ☒ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
ส่วนที่ 2 องค์ประกอบตามแนวทางของการจัดทำ BCP		
2.1 ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	☒	☐
2.2 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (BIA)	☒	☐
2.3 ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	☒	☐
2.4 กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง ● ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง/ ● ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ● ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ● ด้านบุคลากร ● ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/	☒ ☒ ☒ ☒ ☒	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	☒	☐
2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	☒	☐

ส่วนที่ 3 ประเด็นที่คณะรัฐมนตรีให้ความสำคัญ (ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563)

3.1 การนำระบบ e-Service มาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน

นอกเหนือจาก e-Service ที่ระบุใน Strategy Map แล้ว หน่วยงานมีภารกิจ/งานที่มีแผนที่จะพัฒนาเป็น e-Service ในระยะต่อไป เพื่อสนับสนุนกระบวนการหลักหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบงาน (ถ้ามี)
.....	

3.2 การนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงาน

3.2.1 จากเหตุ COVID ในครั้งนี้ มีการนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้สนับสนุนการทำงาน (ทั้งการบริหารงานภายในและงานบริการของหน่วยงาน)

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี
ภารกิจด้านเดินรถ /ด้านสถานที่ทำงาน	ประกาศ/ข่าวสารต่าง ๆ ในเว็บไซต์ ขสมก / QR code ไทยชนะของที่ทำงาน/รถโดยสาร

3.2.2 ในอนาคตมีแผนที่จะนำระบบเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ในการกิจ/งานใดหรือไม่ อย่างไร

ภารกิจ/งาน	ระบบเทคโนโลยี (ถ้ามี)
.....	

3.3 การบริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตของประชาชน เช่น พลังงาน ประปา โทรคมนาคม คมนาคมขนส่ง สถานพยาบาล

รายการตรวจสอบ	เป้าหมายความพร้อมการให้บริการ	
	บริการได้ต่อเนื่อง ไม่หยุดชะงัก	หยุดชะงักไม่เกิน (ชม./วัน)
หน่วยงานมีภารกิจ/งานเกี่ยวกับการให้บริการโครงสร้างพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต		
(1) ระบุชื่อภารกิจ/งาน บริการรับส่งผู้โดยสารด้วยรถโดยสารประจำทางในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล โดยจัดรถโดยสารให้บริการประชาชนและจัดนายตรวจคอย แนะนำตามป้ายใหญ่ ๆ	☒	
(2) ระบุชื่อภารกิจ/งาน ระบุมาตรการ/ แนวทางที่ดำเนินการ เช่น มาตรการในการหมุนเวียน/ทดแทนบุคลากร ในระยะสั้น.....	☐	

หมายเหตุ : 1. e-Service หมายถึง ระบบการให้บริการประชาชนของหน่วยงาน ในรูปแบบออนไลน์ หรือการใช้โปรแกรมต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนเข้าถึงงานบริการของภาครัฐ แทนการมาติดต่อด้วยตนเองที่หน่วยงาน เช่น การรับส่งเอกสาร การรับเรื่อง และ การยื่นขออนุมัติ อนุญาต เป็นต้น

2. ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล หมายถึง การนำระบบเทคโนโลยี เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ โปรแกรมต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อสนับสนุนกระบวนการทำงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การใช้ Internet of Things AI Robotic Blockchain และรวมถึงการพัฒนาระบบ e-Service ด้วย

Strategy Map แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ (ขสมก.)

พันธกิจ

กระบวนการหลักที่สำคัญ

e-service/ระบบงาน/เทคโนโลยีที่สำคัญ

กลยุทธ์ความต่อเนื่องที่สำคัญ

