



**แผนบริหารความต่อเนื่อง**  
**(Business Continuity Plan : BCP)**

**ของ**

**องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ**

**(ฉบับปรับปรุง)**

สำนักแผนงาน  
มิถุนายน 2560

## สารบัญ

|  |    |
|--|----|
| ความนำ   | 1  |
| แนวทางการดำเนินการบริหารความต่อเนื่อง                                | 3  |
| การบริหารจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity Management)        | 3  |
| คำสั่งองค์การที่ 198/2557 ลงวันที่ 5 มีนาคม 2557                     | 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 |
| <br>   |    |
| <b>ภาคผนวก</b>   |    |
| 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

หลักการการเตรียมความพร้อมในภาวะวิกฤตตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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) และในกรณีที่เกิดเหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (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 รหัสมาตรฐาน

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

1) การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM PROGRAMME MANAGEMENT) ถือเป็นองค์ประกอบหลัก และขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง มีขั้นตอนคือ

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

2) การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (UNDERSTANDING OF ORGANIZATION) เพื่อให้เข้าใจในสภาพและการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานในการรับผลกระทบหรือความเสี่ยงผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BUSINESS IMPACT ANALYSIS : BIA) และการประเมินความเสี่ยง (RISK ASSESSMENT : RA) และภัยคุกคามต่าง ๆ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อประท้วง การก่อจลาจล การก่อวินาศกรรม ฯลฯ ที่จะมีผลกระทบต่อทรัพยากร 5 ด้าน ได้แก่ ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ทำงานหลัก ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ และการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญ ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และระดับความสามารถที่ต้องการเพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ในขั้นตอนต่อไป

3) การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (DETERMINING BCM STRATEGY) เป็นการกำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (RECOVERY STRATEGY) และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสมตามข้อมูลที่ได้จาก BIA ซึ่งประกอบด้วยเรื่อง สถานที่ปฏิบัติงาน บุคลากร อุปกรณ์และเครื่องมือ เทคโนโลยี ข้อมูลและผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ

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) เพื่อบริหารการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่องโดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบโดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ตามระยะเวลา คือ การตอบสนองทันทีภายใน 24 ชั่วโมง การตอบสนองในระยะเวลาภายใน 7 วันและตอบสนองเหตุการณ์และกู้สถานการณ์ในระยะเวลาเกิน 7 วัน

4.4) RECOVERY PLAN (RP) หรือแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

5) การทดสอบ ปรับปรุงและทบทวนแผน (EXERCISING MONITORING AND REVIEWING) เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพื่อให้แน่ใจว่า BCM ที่จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมี ตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- CALL TREE คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิก ทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อโทรศัพท์

- TABLETOP TESTING คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทก์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่าใช้ตอบโจทก์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่

- SIMULATION คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้

- FULL BCP EXERCISE คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

6) การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (EMBEDDING BCM IN THE ORGANIZATION'S CULTURE) ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา และจิตวิทยา ที่จะทำให้อุบลชาติกรทุกคนได้ซึมซับและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต

## 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    |

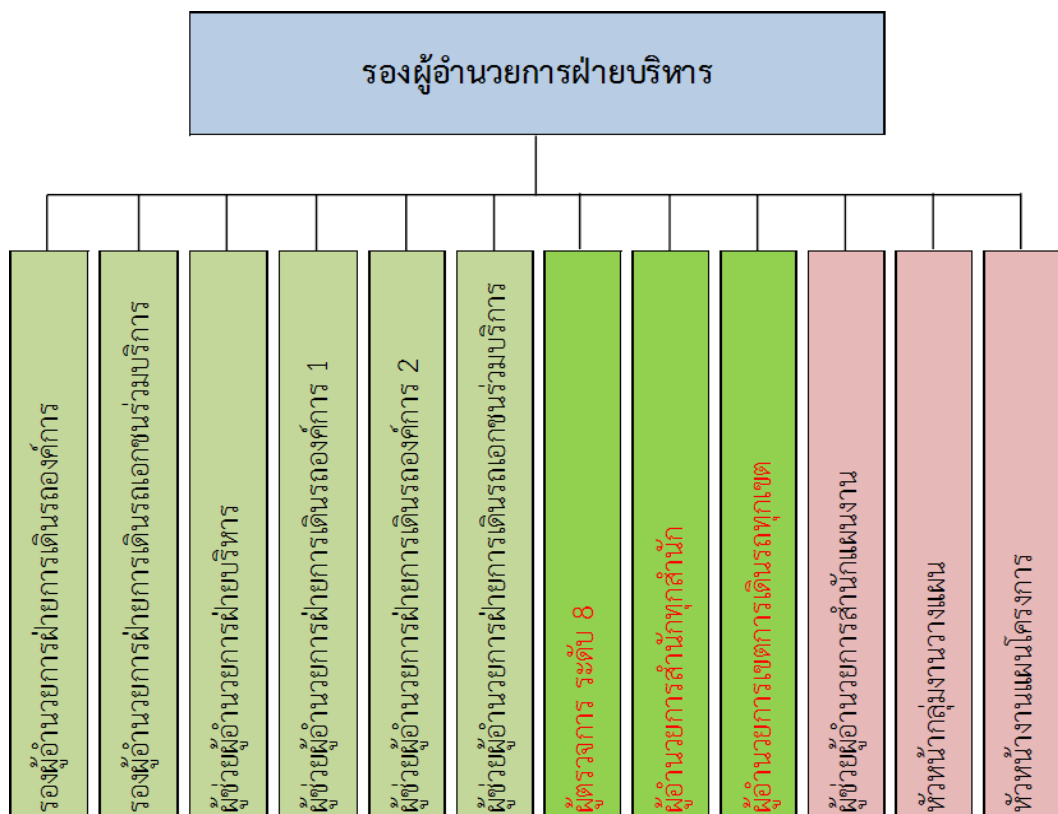
เลขานุการ

- 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 เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารความต่อเนื่องในช่วงเกิดสภาวะวิกฤต และประกาศให้บุคลากรภายในองค์กรทราบ
- 2.3 กำหนดแนวทางในการสรรหาทรัพยากรตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง
- 2.4 ทบทวนและปรับปรุงกระบวนการเตรียมความพร้อมในสภาวะวิกฤตของทุกหน่วยงาน ให้ สะท้อนและรองรับกับภัยคุกคามที่เป็นปัจจุบัน
- 2.5 กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานและการกู้คืนสภาวะวิกฤตในแต่ละหน่วยงานให้ กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว
- 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
  - ฟื้นฟูกลับมาทำงานหรือกิจกรรมที่สำคัญต่อภารกิจหลัก
  - 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 จำเป็นที่จะต้องมีส่วนปฏิบัติการปฏิบัติงานสำรองไว้อย่างน้อย 1 แห่ง หน่วยงานต้องพิจารณาปัจจัยสำคัญที่ส่งผลต่อการกำหนดศูนย์ปฏิบัติงานสำรอง
- “บุคลากร” ที่ระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง พนักงาน ลูกจ้างทั้งหมดขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

## 2.2 การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

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

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

เงื่อนไข และให้ทันตามกรอบเวลาที่กำหนด

การอธิบายถึงลักษณะของการส่งมอบ การปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไข รายละเอียดของการส่งมอบต้องระบุให้ชัดเจนที่สุด ถือว่ามีความสำคัญต่อการได้มา ซึ่งข้อมูลสถานการณ์วิกฤต กระบวนการ/สายงานวิกฤต ภาระงานวิกฤต บริการวิกฤต ที่จะนำไปใช้ประโยชน์ต่อไปในขั้นตอนต่อไป โดยกล่าวถึงกระบวนการทำงานและกิจกรรมในการทำงานของทุกคนในภาวะปกติ ขนาดของการปฏิบัติงาน ข้อกำหนดสำคัญที่ต้องปฏิบัติตาม (เช่น กรอบ



เวลาที่ กำหนด พันธะสัญญาตามกฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น) ตลอดจนหน่วยงานหรือองค์กรที่ส่งงาน/ ให้บริการและที่รับงาน/บริการ จากหน่วยงาน (Upstream and downstream dependencies) ทำให้เข้าใจขอบเขต การกู้คืน เพื่อที่จะได้สามารถสั่งการและควบคุมการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อ

- ลดโอกาสของการดำเนินงานที่ต้องหยุดชะงัก
- ลดระยะเวลาในการตอบสนองและกอบกู้สถานการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติ
- จำกัดผลกระทบต่อองค์กรจากการหยุดชะงักการดำเนินงาน

โดยมีขั้นตอนของการทำความเข้าใจกับองค์กร ดังนี้

2.2.1 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) การวิเคราะห์กระทบ ทางธุรกิจ หรือ Business Impact Analysis (BIA) หมายถึง กระบวนการในการวิเคราะห์ถึงกิจกรรมทางธุรกิจและ ผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงักของกิจกรรมนั้น ๆ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การระบุกิจกรรม กระบวนการ บริการและ/หรือผลิตภัณฑ์หลัก

เป็นการพิจารณาการปฏิบัติงาน/กระบวนการตามโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดยระบุกิจกรรม/กระบวนการ กรอบเวลา หรือรอบเวลาในการ ทำงาน ผู้ส่งมอบงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้รับบริการเพื่อให้เห็นถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นในแต่ละกระบวนการ/ กิจกรรมการทำงาน

ขั้นตอนที่ 2 ระบุถึงผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากการหยุดชะงัก และพิจารณาถึงการ เปลี่ยนแปลงของผลกระทบเมื่อเวลาผ่านไป

การระบุผลกระทบในขั้นตอนนี้จะเริ่มต้นที่การประเมินความเสี่ยงและภัย คุกคามซึ่งแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินใน พื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานองค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพด้วยเหตุการณ์ 4 เหตุการณ์ ต่อไปนี้

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

โดยมีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

**1) การวิเคราะห์ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ**

แต่ละหน่วยงานประเมินความเสี่ยงหลักๆ ที่เกี่ยวกับสภาพแวดล้อมการปฏิบัติงานของตน กำหนดกลยุทธ์และขั้นตอนการกู้คืน เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานให้เหลือน้อยที่สุดแผนรองรับการ ดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง (BCP) และครอบคลุมความเสียหาย/สูญเสีย ของปัจจัยหลักอันเป็นทรัพยากรที่ สำคัญต่อไปนี้ ไม่ว่าจะ เกิดจากสาเหตุหรือ อุปสรรคใดๆ ก็ตาม

ก) ผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลัก (Workplace) หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ ทั้งนี้ องค์กรขนส่งมวลชน กรุงเทพมหานครมีการ ประกอบด้วย เขตการเดินรถที่ 1-8 (กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1-3) กระจายอยู่ในเขต กรุงเทพมหานครและปริมณฑล ดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ   | สถานที่ตั้ง   |
|-------|--|---|
| 1     | เขตการเดินรถที่ 1                            | 113 ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220<br>โทร. 0 2552 0885 – 6                    |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุบบางเขน)     | 113 ถนนพหลโยธิน เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220<br>โทร. 0 2521 4554                        |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุประชาติปต์ย) | 59/384 – 350 ถนนรังสิต-ปทุมธานี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130 โทร. 0 2567 6619 |



| ลำดับ | ชื่อ  | สถานที่ตั้ง  |
|-------|---|--|
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อุรังสิต)       | 59/252 – 254 ถนนรังสิต-ปทุมธานี อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12130 โทร. 0 2531 5420                                    |
| 2     | เขตการเดินรถที่ 2                             | 8/192 – 198 ซอยสวนสยาม 9 (อมรพันธ์นคร 8) แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2919 8713                      |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุมีนบุรี)      | 10/1 หมู่ 13 ซอยตลาดใหม่ ถนนสีหบุรานุกิจ แขวงมีนบุรี เขตมีนบุรี กรุงเทพฯ 10510 โทร. 0 2517 2181 – 2                    |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุสวนสยาม)      | 8/192 – 198 ซอยสวนสยาม 9 (อมรพันธ์นคร 8) แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2517 22464, 0 2 919 8952       |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อุสวนสยาม)      | 8/192 – 198 ซอยสวนสยาม 9 (อมรพันธ์นคร 8) แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2540 3338, 0 2540 3328 – 9     |
| 3     | เขตการเดินรถที่ 3                             | 100 หมู่ 8 ถนนบางนาตราด ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทร. 0 2316 1685                              |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุแพรกษา)       | 424 ริมคลองตะกาศ ถนนแพรกษา ตำบลท้ายบ้าน อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280 โทร. 0 2382 7148                           |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุฟาร์มจระเข้)  | 287 หมู่ 6 ถนนท้ายบ้าน ตำบลท้ายบ้าน อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรปราการ 10280 โทร. 0 2382 7148                               |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อุเมกา)         | 100 หมู่ 8 ถนนบางนาตราด ตำบลบางแก้ว อำเภอบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ 10540 โทร. 0 2316 1685 ต่อ 16                       |
| 4     | เขตการเดินรถที่ 4                             | 148 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร. 0 2249 4243  |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุคลองเตย)      | 148 ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร. 0 2249 4025  |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุสารุประดิษฐ์) | ใต้ทางด่วนเฉลิมพระเกียรติ รัชดาภิเษก-นราธิวาส ถนนสารุประดิษฐ์ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพฯ 10120 โทร. 0 2294 4264 |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อุพระราม 9)     | 14/3 ถนนวัฒนธรรม แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ 10320 โทร. 0 2247 6497  |
| 5     | เขตการเดินรถที่ 5                             | 66/19 ถนนพระรามที่ 2 ซอย 94 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 โทร. 0 2896 2344                                   |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อุพระประแดง)    | 38/10 หมู่ 6 ถนนสุขสวัสดิ์ ตำบลบางครุ อำเภพระประแดง จังหวัดสมุทรปราการ 10130 โทร. 0 2245 4103                          |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุแสมดำ)        | 66/19 ถนนพระรามที่ 2 ซอย 94 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 โทร. 0 2451 4103                                   |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3                  | 66/19 ถนนพระรามที่ 2 ซอย 94 แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10150 โทร. 0 2451 4103                                   |
| 6     | เขตการเดินรถที่ 6                             | 51 หมู่ 2 ตำบลวัดไร่ขิง อำเภอสสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210 โทร. 0 3438 8999   |

| ลำดับ | ชื่อ  | สถานที่ตั้ง  |
|-------|---|--|
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อู่วัดไร่ขิง)     | 51 หมู่ 2 ตำบลวัดไร่ขิง อำเภอสามพราน จังหวัดนครปฐม 73210 โทร. 0 3438 8999                          |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อู่พุทธมณฑลสาย 2) | 142 ซอย 12 ถนนพุทธมณฑลสาย 2 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0 2413 0655                    |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อู่พุทธมณฑลสาย 2) | 142 ซอย 12 ถนนพุทธมณฑลสาย 2 แขวงบางไผ่ เขตบางแค กรุงเทพฯ 10160 โทร. 0 2454 1164                    |
| 7     | เขตการเดินรถที่ 7                               | 82/3 หมู่ 3 ซอยท่าอิฐ ถนนรัตนวิเศษ ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0 2594 3306 |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อู่ท่าอิฐ)        | 82/3 หมู่ 3 ซอยท่าอิฐ ถนนรัตนวิเศษ ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0 2594 3560 |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อู่นครินทร์)      | 44/8 – 9 หมู่ 2 ถนนเลี่ยงเมือง ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0 2527 1929       |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อู่ท่าอิฐ)        | 82/3 หมู่ 3 ซอยท่าอิฐ ถนนรัตนวิเศษ ตำบลบางรักน้อย อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000 โทร. 0 2587 1327 |
| 8     | เขตการเดินรถที่ 8                               | 8/185 – 191 ซอยสวนสยาม 9 (อมรพันธ์นคร 8) แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2919 8948  |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 (อู่หมอชิต 2)      | 999/1 หมู่ 1 ถนนกำแพงเพชร 2 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2936 2790 – 1                         |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อู่หมอชิต 2)      | 999/1 หมู่ 1 ถนนกำแพงเพชร 2 เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900 โทร. 0 2537 0281 – 2                         |
|       | - กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 (อู่สวนสยาม)       | 8/185 – 191 ซอยสวนสยาม 9 (อมรพันธ์นคร 8) แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพฯ 10230 โทร. 0 2540 4948  |

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           | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 50</li> <li>■ เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul> |
| สูง              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 25-50</li> <li>■ เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการกลุ่มคน/บุคคล/</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>                       |
| ปานกลาง          | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 10-25</li> <li>■ ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>  |
| ต่ำ              | <ul style="list-style-type: none"> <li>■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลง ร้อยละ 5-10</li> <li>■ ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>   |
| ไม่เป็นสาระสำคัญ | ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ 5   |

## 3) การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

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

| เหตุการณ์ ภัยคุกคาม   | ผลกระทบ                         |   |   |                       |                                 |
|-----------------------|---------------------------------|---|---|-----------------------|---------------------------------|
|                       | ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก | ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการอุปกรณ์ที่สำคัญ | ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลและเอกสารที่สำคัญ | ด้านบุคลากรหลักสำคัญ/ | ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ |
| 1. อุทกภัย            | ✓                               | ✓   | ✓   | ✓                     | ✓                               |
| 2. อัคคีภัย           | ✓                               | ✓   | ✓   | ✓                     |                                 |
| 3. โรคระบาด           | ✓                               |   |   | ✓                     |                                 |
| 4. ชุมชนประท้วง/จลาจล | ✓                               | ✓   |   | ✓                     | ✓                               |

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าว ไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการ หรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและงานต่าง ๆ สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

#### 4) การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ/กิจกรรม

โดยกำหนดช่วงเวลาหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุดของแต่ละกิจกรรม หรือกระบวนการ เพื่อจัดพิจารณากำหนดระดับผลกระทบ (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/<br>สำรอง                  | <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดให้ใช้พื้นที่ของ ชสมก. ในส่วนอื่นที่ยังไม่ได้รับความเสียหาย โดยสำรวจความเหมาะสมของสถานที่เขตการเดินรถ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า</li><li>- ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของโรงเรียน หรือสถานที่ราชการ โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมร่วมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li></ul> |
| วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญการจ้ดหา/<br>จัดส่งอุปกรณ์ที่สำคัญ | <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน</li><li>- กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาที่มีเป็นการชั่วคราว</li><li>- กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัท/ร้านค้าตัวแทนจำหน่าย</li></ul>     |
| เทคโนโลยีสารสนเทศและ<br>ข้อมูลที่สำคัญ                 | <ul style="list-style-type: none"><li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลในเอกสารไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลในระบบต่าง ๆ ส่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศในภายหลัง</li></ul>   |
| ด้านบุคลากร  | <ul style="list-style-type: none"><li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li><li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรของเขตการเดินรถอื่นทดแทนในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li></ul>   |
| คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                            | <ul style="list-style-type: none"><li>- คู่ค้าสำคัญในกระบวนการจัดรถออกวิ่งให้บริการ คือ ปตท. ถ้าคู่ค้าไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิงให้กับหน่วยงานได้</li><li>- กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิงสำรองจากหน่วยงานภายในขององค์การ</li><li>- กำหนดให้ใช้น้ำมันเชื้อเพลิง โดยเติมจากสถานีบริการของเอกชนที่ได้รับความยินยอมของ ปตท.</li></ul>   |

### 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<br>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ | -                               | ✓         | ✓         | ✓       |
| คำสั่ง/หนังสือสั่งการ               | หน่วยงานต้นสังกัด/                            | ✓                               | ✓         | ✓         | ✓       |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน | 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) ความต้องการด้านค่า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

| ประเภททรัพยากร   | ที่มา                              | จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ลิตร) |       |       |           |
|------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------|-----------|
|                  |                                    | 2 วัน                                 | 3 วัน | 5 วัน | 1 สัปดาห์ |
| น้ำมันเชื้อเพลิง | หน่วยงานภายใน/<br>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<br>ปฏิบัติงานสำรอง                              | กปด.12 อุ้มสินบุรี ,<br>ท่าสาย 517 ตลาด<br>เทิดไท (ลาดกระบัง) |           |           |           |           |
| ศูนย์อำนวยการ<br>(พ.วิทยุ เจ้าหน้าที่เวร<br>ประจำศูนย์)           |   | 8 ตร.ม.   | 8 ตร.ม.   | 8 ตร.ม.   | 8 ตร.ม.   |
| กบง. (ตส. , กง., บม.),<br>กบท. (บก., บค. , ผข.),<br>บส., ตก., อบ. |   | 8 ตร.ม.   | 20 ตร.ม.  | 20 ตร.ม.  | 20 ตร.ม.  |
| กปด.1-3 (ธป.+ตัว+เงิน)<br>จ่ายงาน นายท่าอู่                       |   | 24 ตร.ม.  | 24 ตร.ม.  | 24 ตร.ม.  | 24 ตร.ม.  |
| พื้นที่จอดรถโดยสาร +<br>ช่างซ่อม                                  | จอดท่าเทิดไท<br>(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<br>เครื่องพิมพ์      |                          |           |           |           |           |
| งานบัญชีค่าโดยสาร และ<br>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 |

| ประเภททรัพยากร                          | การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ |                  |                   |                   |                   |
|---|--------------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|   | ที่มา                    | 1 วัน            | 1 สัปดาห์         | 2 สัปดาห์         | 1 เดือน           |
| 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         | 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         |
| เครื่องโทรศัพท์และเป็นเครื่องโทรสารด้วย |                          |                  |                   |                   |                   |
| ศูนย์อำนวยความสะดวก                     | หน่วยงานภายใน            | 1 เครื่อง        | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         |
| <b>รวม</b>                              |                          | <b>6 เครื่อง</b> | <b>13 เครื่อง</b> | <b>13 เครื่อง</b> | <b>13 เครื่อง</b> |

### (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<br>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ |       |           | ✓         | ✓       |
| คำสั่ง / หนังสือสั่งการ                | หน่วยงานต้นสังกัด                             | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ<br>ออกโดยหน่วยงาน | หน่วยงานที่ได้รับ                             | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |

### (4) ความต้องการด้านบุคลากร

| ประเภททรัพยากร  | การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น |              |              |              |
|---|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|   | 1 วัน                            | 1 สัปดาห์    | 2 สัปดาห์    | 1 เดือน      |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง    |                                  |              |              |              |
| ศูนย์อำนวยความสะดวก<br>(พ.วิทย์ , เจ้าหน้าที่เวรประจำศูนย์) | 4 คน                             | 4 คน         | 4 คน         | 4 คน         |
| นายท่าอู่+นายท่าปล่อยรถ                                     |                                  |              |              |              |
| กบต. (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        |
| <b>รวม</b>  | <b>20 คน</b>                     | <b>26 คน</b> | <b>26 คน</b> | <b>26 คน</b> |



### (5) ความต้องการด้านค่า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

| ประเภททรัพยากร   | ที่มา                              | จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ลิตร) |       |       |           |
|------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------|-----------|
|                  |                                    | 2 วัน                                 | 3 วัน | 5 วัน | 1 สัปดาห์ |
| น้ำมันเชื้อเพลิง | หน่วยงานภายใน/<br>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<br>สำหรับปฏิบัติงาน<br>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<br>อุ่เพชรงาม(เดิม),<br>อุ่คุณนครินทร์ (จอตระเวียง<br>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 องค์กรขนส่งมวลชนกรุงเทพ 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 หรือปฏิบัติงานทดแทนกันได้กรณีที่พักงานในเขตพื้นที่ที่ได้รับผลกระทบจากทุกภัยไม่สามารถเดินทางมาปฏิบัติงาน โดยไม่ได้รับผลกระทบหรือส่งผลกระทบต่อหน่วยงานอื่น ๆ 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) ความต้องการด้านลูกค้า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

| ประเภททรัพยากร   | ที่มา                              | จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร) |       |       |           |
|------------------|------------------------------------|---|-------|-------|-----------|
|                  |                                    | 2 วัน                                     | 3 วัน | 5 วัน | 1 สัปดาห์ |
| น้ำมันเชื้อเพลิง | หน่วยงานภายใน/<br>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<br>2. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1<br>3. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1<br>4. เขตการเดินรถที่ 1<br>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<br>ศูนย์อำนวยความสะดวก | หน่วยงานภายใน            | 1 เครื่อง        | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         |
| <b>รวม</b>   |                          | <b>6 เครื่อง</b> | <b>12 เครื่อง</b> | <b>12 เครื่อง</b> | <b>12 เครื่อง</b> |

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

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

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

| ประเภททรัพยากร   | การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น |           |           |         |
|--|----------------------------------|-----------|-----------|---------|
|  | 1 วัน                            | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน<br>สำรอง |                                  |           |           |         |
| ศูนย์อำนวยความสะดวก(พ.วิทย์, 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) ความต้องการด้านคุณค่า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

| ประเภททรัพยากร   | ที่มา                              | จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ลิตร) |       |       |           |
|------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------|-----------|
|                  |                                    | 2 วัน                                 | 3 วัน | 5 วัน | 1 สัปดาห์ |
| น้ำมันเชื้อเพลิง | หน่วยงานภายใน/<br>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<br>2. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2<br>3. เขตการเดินรถที่ 5 และกลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 3 |          |           |           |          |
| ศูนย์อำนวยการ (วิทย์.พ)<br>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<br>หมายเลข |                          |                   |                   |                   |                   |
| ศูนย์อำนวยความสะดวก             | หน่วยงานภายใน            | 3 เครื่อง         | 3 เครื่อง         | 3 เครื่อง         | 3 เครื่อง         |
| <b>รวม</b>                      |                          | <b>15 เครื่อง</b> | <b>24 เครื่อง</b> | <b>24 เครื่อง</b> | <b>24 เครื่อง</b> |

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบสารสนเทศสำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้ได้

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

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

| ประเภททรัพยากร  | การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น |              |              |              |
|---|----------------------------------|--------------|--------------|--------------|
|   | 1 วัน                            | 1 สัปดาห์    | 2 สัปดาห์    | 1 เดือน      |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง |                                  |              |              |              |
| ศูนย์อำนวยการ ยุววิท.พ), เจ้าหน้าที่ที่อยู่เวรประจำศูนย์( | 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., ผช.(                                      | 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         |
| <b>รวม</b>  | <b>15 คน</b>                     | <b>18 คน</b> | <b>35 คน</b> | <b>35 คน</b> |

(5) ความต้องการด้านคู้ค้า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

| ประเภททรัพยากร   | ที่มา                              | จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร) |       |       |           |
|------------------|------------------------------------|---|-------|-------|-----------|
|                  |                                    | 2 วัน                                     | 3 วัน | 5 วัน | 1 สัปดาห์ |
| น้ำมันเชื้อเพลิง | หน่วยงานภายใน/<br>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<br>2. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2<br>3. เขตการเดินรถที่ 5<br>4. เขตการเดินรถที่ 7 |                 |                 |                 |                 |
| ศูนย์อำนวยการ (พ.วิทย์, เจ้าหน้าที่ที่อยู่เวรประจำศูนย์ |   | 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., ผช.)                                    |   | 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.         |
| <b>รวม</b>  |   | <b>44 ตร.ม.</b> | <b>56 ตร.ม.</b> | <b>68 ตร.ม.</b> | <b>72 ตร.ม.</b> |

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร                                     | การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ |                  |                   |                   |                   |
|--|--------------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|  | ที่มา                    | 1 วัน            | 1 สัปดาห์         | 2 สัปดาห์         | 1 เดือน           |
| <b>เครื่องคอมพิวเตอร์</b>                          |                          |                  |                   |                   |                   |
| 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         |
| <b>เครื่องพิมพ์</b>                                |                          |                  |                   |                   |                   |
| กปต.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<br>ศูนย์อำนวยความสะดวก | หน่วยงานภายใน            | 1 เครื่อง        | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         |
| <b>รวม</b>   |                          | <b>6 เครื่อง</b> | <b>13 เครื่อง</b> | <b>16 เครื่อง</b> | <b>22 เครื่อง</b> |

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

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

(4) ความต้องการด้านบุคลากร

| ประเภททรัพยากร   | การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น |           |           |         |
|--|----------------------------------|-----------|-----------|---------|
|  | 1 วัน                            | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่<br>ปฏิบัติงานสำรอง |                                  |           |           |         |
| ศูนย์อำนวยความสะดวก (พ.วิทยุ, เจ้าหน้าที่อยู่เวรประจำศูนย์)  | 4 คน                             | 4 คน      | 4 คน      | 4 คน    |
| กปต.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) ความต้องการด้านคุณค่า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

| ประเภททรัพยากร   | ที่มา                              | จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ล้านลิตร) |       |       |           |
|------------------|------------------------------------|---|-------|-------|-----------|
|                  |                                    | 2 วัน                                     | 3 วัน | 5 วัน | 1 สัปดาห์ |
| น้ำมันเชื้อเพลิง | หน่วยงานภายใน/<br>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<br>2. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 2 (อุ้นครอินทร์)<br>3. เขตการเดินรถที่ 6 (อุ้มพรราชสีมา) |          |           |           |          |
| ศูนย์อำนวยการ (พ.วิทย์ , 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. (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           |
| <b>เครื่องคอมพิวเตอร์</b>                              |                          |                  |                   |                   |                   |
| <b>เขตการเดินรถ</b>                                    |                          |                  |                   |                   |                   |
| 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         |
| <b>เครื่องพิมพ์</b>                                    |                          |                  |                   |                   |                   |
| 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<br>หมายเลข<br>ศูนย์อำนวยความสะดวก | หน่วยงานภายใน            | 1 เครื่อง        | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         |
| <b>รวม</b>   |                          | <b>7 เครื่อง</b> | <b>14 เครื่อง</b> | <b>14 เครื่อง</b> | <b>14 เครื่อง</b> |

(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<br>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ |       |           | ✓         | ✓       |
| คำสั่งหนังสือสั่งการ                    | หน่วยงานต้นสังกัด                             | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดย<br>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         | 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         |
| <b>รวม</b>   | <b>22 คน</b>                     | <b>28 คน</b> | <b>34 คน</b> | <b>36 คน</b> |

(5) ความต้องการด้านครุภัณฑ์

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

| ประเภททรัพยากร   | ที่มา                              | จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ลิตร) |       |       |           |
|------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------|-----------|
|                  |                                    | 2 วัน                                 | 3 วัน | 5 วัน | 1 สัปดาห์ |
| น้ำมันเชื้อเพลิง | หน่วยงานภายใน/<br>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<br>2. เขตการเดินรถที่ 1 (อุบลราชธานี)<br>3. กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ 1 เขตการเดินรถที่ 2<br>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.        |
| <b>รวม</b>  |  | <b>44 ตร.ม.</b> | <b>62 ตร.ม.</b> | <b>74 ตร.ม.</b> | <b>74 ตร.ม.</b> |

(2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

| ประเภททรัพยากร   | การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์ |                  |                   |                   |                   |
|--|--------------------------|------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
|  | ที่มา                    | 1 วัน            | 1 สัปดาห์         | 2 สัปดาห์         | 1 เดือน           |
| <b>เครื่องคอมพิวเตอร์</b>                              |                          |                  |                   |                   |                   |
| <b>เขตการเดินรถ</b>                                    |                          |                  |                   |                   |                   |
| 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         |
| <b>เครื่องพิมพ์</b>                                    |                          |                  |                   |                   |                   |
| 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<br>หมายเลข<br>ศูนย์อำนวยความสะดวก | หน่วยงานภายใน            | 1 เครื่อง        | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         | 1 เครื่อง         |
| <b>รวม</b>   |                          | <b>7 เครื่อง</b> | <b>14 เครื่อง</b> | <b>14 เครื่อง</b> | <b>14 เครื่อง</b> |

(3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ

เนื่องจากระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเป็นหน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบสารสนเทศสำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงสามารถใช้ได้

| ประเภททรัพยากร                          | การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ       |       |           |           |         |
|---|---|-------|-----------|-----------|---------|
|   | แหล่งข้อมูล                                   | 1 วัน | 1 สัปดาห์ | 2 สัปดาห์ | 1 เดือน |
| E-Mail                                  | ผู้ให้บริการ e-mail<br>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ |       |           | ✓         | ✓       |
| คำสั่งหนังสือสั่งการ                    | หน่วยงานต้นสังกัด                             | ✓     | ✓         | ✓         | ✓       |
| หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดย<br>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         |
| <b>รวม</b>   | <b>22 คน</b>                     | <b>31 คน</b> | <b>37 คน</b> | <b>37 คน</b> |

(5) ความต้องการด้านคู้ค้า

หากทาง ปตท. ไม่สามารถส่งมอบน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องนำรถไปเติมที่หน่วยงานภายในองค์กรอื่น ๆ และไปเติมที่สถานีเอกชนที่มีข้อตกลงกับทาง ปตท.

| ประเภททรัพยากร   | ที่มา                              | จำนวนน้ำมันเชื้อเพลิงที่จำเป็น (ลิตร) |       |       |           |
|------------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------|-------|-----------|
|                  |                                    | 2 วัน                                 | 3 วัน | 5 วัน | 1 สัปดาห์ |
| น้ำมันเชื้อเพลิง | หน่วยงานภายใน/<br>สถานีบริการเอกชน | 0.519                                 | 0.779 | 1.298 | 1.817     |

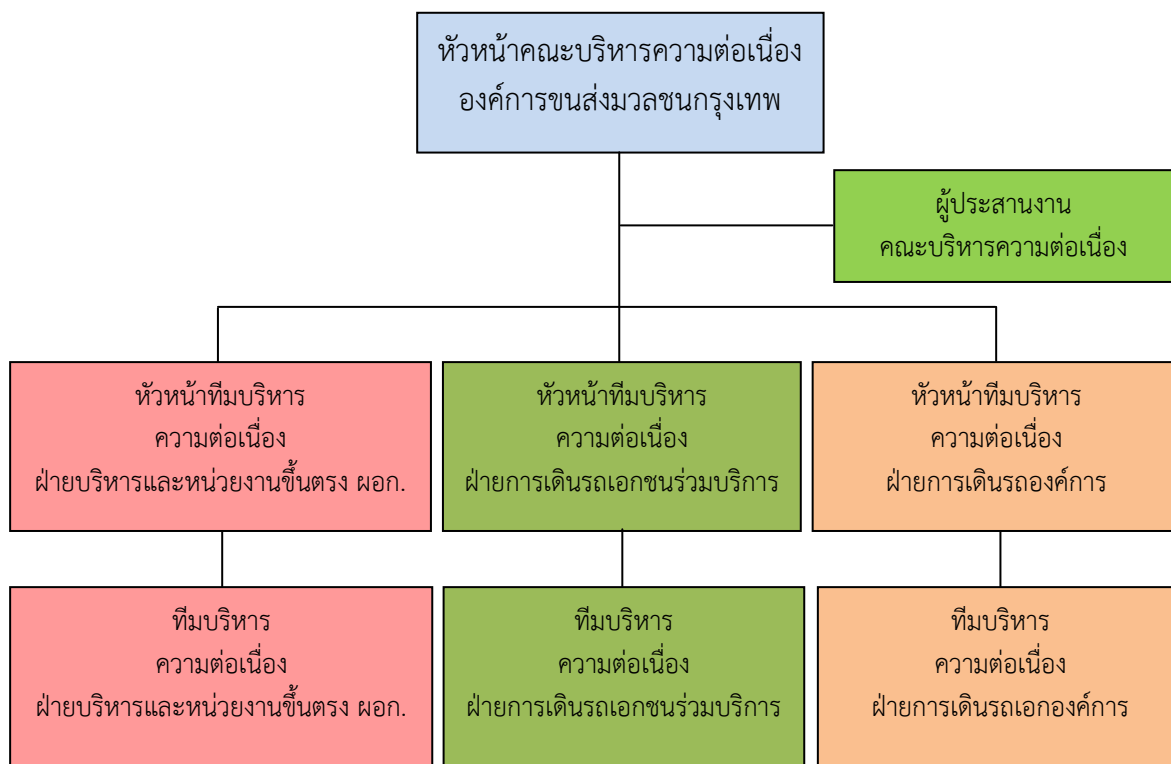
2.3.2 กำหนดบุคลากรสำคัญ/จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงมีการจัดตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของหน่วยงาน โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

(1) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือผู้บริหารระดับรองลงมาที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติเหตุที่เกิดขึ้น 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     |
| นายสมศักดิ์ ห่มม่วง                                      | 08 1874 7999 | หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง                                  |                        |              |
| นายประยูร ช่วยแก้ว                                       | 08 1493 2798 | ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง                             | นายสมควร นาสนม         | 08 1904 8177 |
| นายยุกต์ จารุภูมิ  | 08 1836 1826 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงานขึ้นตรง ผอก. | นางพนิดา ทองสุข        | 08 6909 8839 |
| นายคมสัน โชติประดิษฐ์                                    | 08 1928 2959 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถเอกชนร่วมบริการ      |                        |              |
| นายประยูร ช่วยแก้ว                                       | 08 1493 2798 | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายการเดินรถองค์การ              | นายสมควร นาสนม         | 08 1904 8177 |
|  |              |   | นายสาคร รุ่งสวัสดิ์    | 09 0980 3678 |
| สำนักบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน<br>นางจันทนี อนุโยธา | 09 2269 7492 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงานขึ้นตรง ผอก.        | นางประพิร์ มณีผ่อง     | 08 9894 5974 |
| สำนักแผนงาน<br>นางพริ้มเพรา วงศ์สุทธิรัตน์               | 08 9816 0583 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารและหน่วยงานขึ้นตรง ผอก.        | น.ส.สุภารัตน์ มหาเทียน | 08 9760 2187 |

| บุคลากรหลัก  |              | บทบาท   | บุคลากรสำรอง                     |              |
|--|--------------|---|----------------------------------|--------------|
| ชื่อ   | โทรศัพท์     |   | ชื่อ                             | โทรศัพท์     |
| สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>น.ส.เกษริน สนิวิสูตร                       | 08 5485 1517 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน<br>ขึ้นตรง ผอก. | นางมัชฌิมา รัตนศรีมหาโพธิ์       | 08 6821 9254 |
| สำนักบัญชีและกองทุนกลาง<br>นางอารดา อารีโรตม                         | 09 4985 4258 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน<br>ขึ้นตรง ผอก. | นายนิล สระทองเนียม               | 08 6907 5837 |
| สำนักกฎหมาย<br>นายสงค์ ฉิมพลี  | 08 9684 7546 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน<br>ขึ้นตรง ผอก. | นายมานิตย์ รื่นภาคจิตร           | 08 9812 9705 |
| สำนักการเจ้าหน้าที่<br>น.ส.ศิริพร บุญเปี่ยม                          | 08 1933 3526 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน<br>ขึ้นตรง ผอก. | น.ส.เพียร บวรสิทธิไพบูลย์        | 08 9692 0374 |
| สำนักบริการและจัดซื้อ<br>น.ส.รัชณี ลอทรพยาภัทร                       | 08 1314 7464 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน<br>ขึ้นตรง ผอก. | นางพูนสิริ วัฒนสิงห์             | 08 7930 1636 |
| สำนักพัฒนาบุคลากร<br>น.ส.ศิริพร แต่เกษม                              | 08 1459 1588 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน<br>ขึ้นตรง ผอก. | นางนวลศรี พันธุ์แสงอร่าม         | 08 9924 2246 |
| สำนักผู้อำนวยการ<br>น.ส.สิริกร อุดมผล                                | 08 1833 3063 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน<br>ขึ้นตรง ผอก. | นางบุญเหลือ พรหมสาขา<br>ณ สกลนคร | 08 1911 3131 |
| สำนักตรวจสอบ<br>นางบุษบา มะนะโฮ                                      | 08 9774 0271 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน<br>ขึ้นตรง ผอก. | นางสุภาพร รุ่งประชาเดช           | 08 9170 8347 |
| กลุ่มงานสายตรวจพิเศษ<br>นายประสิทธิ์ ฉ่ำชื่นวงศ์                     | 08 9962 2137 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายบริหารและหน่วยงาน<br>ขึ้นตรง ผอก. | นายประสาธ ครามบุตร               | 08 1835 9467 |
| สำนักปฏิบัติการรถเอกขนร่วมบริการ 1<br>นายเมธา เมธาลักษณ์             | 09 1705 8785 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถเอกขนร่วม<br>บริการ      | นายธีระพัฒน์ โกมลเสวิน           | 08 1489 3145 |
| สำนักปฏิบัติการรถเอกขนร่วมบริการ 2<br>นางสาวเบญจวรรณ<br>เปี่ยมสุวรรณ | 08 1639 4275 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถเอกขนร่วม<br>บริการ      | นายวีรภัทร์ บุญยอัครฉัตร         | 08 2794 7545 |
| สำนักบริหารการเดินรถ<br>นายชิตชัย ภู่อารีย์                          | 08 1243 2629 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถองค์การ                  | นางสาวสุปรียา เทพมาก             | 08 0271 8201 |
| เขตการเดินรถที่ 1<br>นายบรม รินทอง                                   | 08 1683 7852 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถองค์การ                  | นางเมธวดี ลีรุ่งเรือง            | 08 1814 0085 |
| เขตการเดินรถที่ 2<br>นายเอนก นาสนม                                   | 08 1720 6781 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถองค์การ                  | นายตันติกร จันทรโพธิ์            | 08 3713 2995 |
| เขตการเดินรถที่ 3<br>นายวิชา ลินอุดม                                 | 08 9993 9564 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถองค์การ                  | นางสาวไกรสร นาใจ                 | 08 1196 1595 |
| เขตการเดินรถที่ 4<br>นายดุสิต แซ่ด่าน                                | 08 9884 7332 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถองค์การ                  | นายวิโรจน์ อำนวยกิจ              | 09 8832 2859 |
| เขตการเดินรถที่ 5<br>นายกองพัลลภ ธิ่นมาบแค                           | 09 9495 7084 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถองค์การ                  | นายทินพล จตุพจน์                 | 08 7823 1210 |



| บุคลากรหลัก                                |              | บทบาท  | บุคลากรสำรอง           |              |
|--|--------------|--|------------------------|--------------|
| ชื่อ                                       | โทรศัพท์     |  | ชื่อ                   | โทรศัพท์     |
| เขตการเดินรถที่ 6<br>นางศิริวารณ ชื่นบุบผา | 08 6124 1235 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถองค์การ | นายมงคล จำนงค์พิศ      | 08 3995 5353 |
| เขตการเดินรถที่ 7<br>นายสังเวียน พยัฆวรรณ  | 08 9810 6037 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถองค์การ | นายวิโรจน์ แหวนทองคำ   | 08 9498 2280 |
| เขตการเดินรถที่ 8<br>นายชำนาญ อยู่สอาด     | 09 8337 1914 | ทีมบริหารความต่อเนื่อง<br>ฝ่ายการเดินรถองค์การ | นายไกรเลิศ วิไลประภากร | 08 1496 5329 |

(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 ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้ระบุในแผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและผลกระทบ

6.2 ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณาจาก

- 1) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- 2) ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลัก โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- 3) ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้

(1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหาร  
ความต่อเนื่อง

(2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับ  
ผู้บริหารของหน่วยงานและทีมบริหารความต่อเนื่อง

(3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารต่อเนื่อง เช่น สถานที่รวมพลในกรณี  
ที่มีการย้ายสถานที่ทำการ ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree)  
หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรศัพท์กลับไปแจ้งผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อม  
ของหน่วยงานในการบริหารต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดใน  
หน่วยงานทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้  
กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่  
คาดหวัง ในกรณีที่เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

#### 2.4 การทดสอบแผนความต่อเนื่อง (TESTING THE PLAN)

2.4.1 มีการทดสอบแผนฯ บางส่วนหรือทั้งหมดเป็นประจำทุกปี เพื่อให้มั่นใจว่าหน่วยงานมีการ  
เตรียมตัวและมีความสามารถในการกู้คืนธุรกิจสำคัญภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

2.4.2 สำหรับหน่วยงานซึ่งมีการปฏิบัติงานที่สำคัญ ควรทดสอบแผนฯ โดยการสร้างสถานการณ์  
จำลอง (simulation exercises) เป็นประจำทุกปี โดยต้องมีการปรับเปลี่ยนหมุนเวียนสถานการณ์จำลอง เพื่อให้  
แน่ใจว่าได้มีการทดสอบความสูญเสีย/เสียหายของปัจจัยหลักที่เกี่ยวข้องของ ทุกๆ 2 ปี

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

2.5 การดูแลปรับปรุงแผนรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (MAINTENANCE OF THE PLAN)  
กำหนด ให้ต้องมีการปรับปรุงแผนฯ ให้เป็นปัจจุบันทุกปี หรือทุกครั้งหลังการทดสอบ หรือภายใน 3 เดือน ในกรณีที่มี  
การเปลี่ยนแปลงสำคัญ เช่น รายชื่อผู้ที่จะต้องได้รับการแจ้งเหตุ (Staff Recall List) ควรมีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน  
ทุก ๆ ไตรมาส และส่งสำเนาให้กับเลขานุการคณะทำงานฯ ด้วยการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบของทีม การ  
ปฏิบัติหน้าที่ และขั้นตอนปฏิบัติการต่างๆ จะต้องสอดคล้องกับแผนฯ ฐานข้อมูลบัญชีรายการ/รายชื่อ และคู่มือ  
ปฏิบัติงานทั้งหมด ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนฯ หรือต้องมีการอ้างอิงไว้ในแผนฯ ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### 3. การตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response)

3.1 การตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน เป็นการปฏิบัติการโดยทันทีในการเคลื่อนย้ายบุคลากรที่ได้รับ  
ผลกระทบและประเมินความเสียหายหรือผลกระทบวัตถุประสงค์สำคัญของการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน การลดความ  
สูญเสีย/เสียหายที่เกิดขึ้นกับชีวิต ทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจ ให้น้อยที่สุด

3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการตอบโต้เหตุการณ์ฉุกเฉิน (Emergency Response Action Plan : ERAP)  
ระดับองค์กร เพื่อให้ส่วนราชการรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉิน ซึ่งแผนนี้จะกำหนดกรอบการทำงานเพื่อให้มีการตอบโต้  
เหตุการณ์ฉุกเฉินอย่างเป็นลำดับขั้นตอนในระดับผู้บริหาร (Management level) เพื่อใช้ในกรณีที่เกิดวิกฤตสำคัญที่ทำให้  
ให้การปฏิบัติราชการหยุดชะงัก

3.3 เจ้าหน้าที่ตอบโต้เหตุการณ์ (Emergency Response Staff) ที่สำคัญของหน่วยงานนอกเหนือจาก  
หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง มีดังนี้

ก) ผู้รับผิดชอบด้านอัคคีภัย (Fire warden)

ผู้รับผิดชอบด้านอัคคีภัย มีบทบาทหน้าที่เพื่อให้มั่นใจว่าได้เคลื่อนย้ายบุคลากรออกจากสถานที่  
เกิดเหตุตามขั้นตอนปฏิบัติการ 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**

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของ ขสมก. คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ            | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|--|-------------------------------|--------------------------|
| - แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรใน ขสมก. ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)   | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต   | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน</li> <li>● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |
| - สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ <u>ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแล้ว</u>  | ทีมบริหารความต่อเนื่อง        | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-7 วันข้างหน้า   | ทีมบริหารความต่อเนื่อง        | <input type="checkbox"/> |
| - ประเมินศักยภาพและความสามารถในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติ พร้อม  | ทีมบริหารความต่อเนื่อง        | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้ว<br>เสร็จ   |
|--|---|--|
| ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร   |   |  |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมข้อมูลนิตินาการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง   | <input type="checkbox"/>   |
| - ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● ทรัพย์สิน/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | ทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานใหญ่</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 1</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 2</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 3</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 4</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 5</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 6</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 7</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 8</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| - พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ   | ทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/>   |
| - ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการต่อเนื่อง  | ทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/>   |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของเขตการเดินรถต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ  | ทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/>   |
| - แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลัก เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง   | ทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/>   |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง   | <input type="checkbox"/>   |

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|--|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/> |
| - ตรวจสอบกับเขตการเดินรถต่าง ๆ เรื่องความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● ทรัพย์สิน/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | ทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 1 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 2 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 3 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 4 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 5 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 6 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 7 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 8 <input type="checkbox"/></li> </ul> |                          |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ในความพร้อมข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง   | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/> |
| - ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● ทรัพย์สิน/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>  | ทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานใหญ่ <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 1 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 2 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 3 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 4 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 5 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 6 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 7 <input type="checkbox"/></li> <li>● เขตการเดินรถที่ 8 <input type="checkbox"/></li> </ul> |                          |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ  | ดำเนินการแล้วเสร็จ   |
|--|---|--|
| - ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ<br>บริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● ทรัพย์สิน/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | ทีมบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานใหญ่</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 1</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 2</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 3</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 4</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 5</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 6</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 7</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 8</li> </ul> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> |
| - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง<br>แก่ พนักงาน/ผู้โดยสาร/ผู้ที่ได้รับผลกระทบ  | ทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/>   |
| - บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่<br>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (พร้อมระบุรายละเอียด<br>ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)  | ทีมบริหารความต่อเนื่อง  | <input type="checkbox"/>   |
| - รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ<br>ต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้  | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง   | <input type="checkbox"/>   |

**วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)**

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

| ขั้นตอนและกิจกรรม   | บทบาทความรับผิดชอบ            | ดำเนินการแล้วเสร็จ       |
|---|-------------------------------|--------------------------|
| - ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ<br>ผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้<br>ในการกอบกู้คืน   | ทีมบริหารความต่อเนื่อง        | <input type="checkbox"/> |
| - ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและ<br>ให้บริการตามปกติ  | ทีมบริหารความต่อเนื่อง        | <input type="checkbox"/> |
| - รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ถึงสถานะภาพ<br>การกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และ<br>ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการ<br>ตามปกติ | หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง | <input type="checkbox"/> |

| ขั้นตอนและกิจกรรม  | บทบาทความรับผิดชอบ   | ดำเนินการแล้ว<br>เสร็จ  |
|--|--|---|
| <p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต่องาน<br/>ใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● ทรัพย์สิน/วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ผู้โดยสาร/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สำนักงานใหญ่</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 1</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 2</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 3</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 4</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 5</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 6</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 7</li> <li>● เขตการเดินรถที่ 8</li> </ul> | <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| <p>- แจกจ่ายอุปกรณ์และการเตรียมความพร้อมด้าน<br/>ทรัพยากร ต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ<br/>ให้กับบุคลากรในสำนักงานใหญ่ และเขตการเดินรถ</p>   | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง</p>  | <p><input type="checkbox"/></p>   |
| <p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่<br/>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>   | <p>ทีมบริหารความต่อเนื่อง</p>  | <p><input type="checkbox"/></p>   |
| <p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ<br/>ต่อเนื่องตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>  | <p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</p>   | <p><input type="checkbox"/></p>   |





**ผนวก 1**  
**แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดอุทกภัย**

**1. ก่อนเกิดอุทกภัย**

- 1.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องตรวจสอบ ติดตามสถานะที่เสี่ยงต่อการเกิดอุทกภัยในพื้นที่ใกล้เคียง และพื้นที่ในความรับผิดชอบ และประเมินสภาพที่ตั้งของหน่วยงานทุกพื้นที่ว่ามีโอกาสประสบอุทกภัยด้วยหรือไม่
- 1.2 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง 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) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- 2) หน่วยงานปฏิบัติงานตามปกติ

**2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง**

- 1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ตรวจสอบ/ประเมินสถานการณ์ รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องดำเนินการเข้าสู่ระบบบริหารความต่อเนื่อง แผนเตรียมการป้องกันและบรรเทากรณีเกิดอัคคีภัย

.....

## ผนวก 2

### แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา ภัยเกิดอัคคีภัย

#### 1. ก่อนเกิดอัคคีภัย

- 1.1 รongผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการเขตการเดินทางออกคำสั่ง/หนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานเตรียมการป้องกันอัคคีภัยเบื้องต้น โดยการตรวจสอบเครื่องมือดับเพลิงประจำอาคารให้มีความพร้อมเสมอ ตลอดจนแนะนำให้พนักงานทราบวิธีใช้เครื่องมือดับเพลิงในยามฉุกเฉิน รู้จักทางหนีไฟ ตรวจสอบทางหนีไฟให้ปลอดภัยจากสิ่งกีดขวาง
- 1.2 สำรวง กำหนดพื้นที่เสี่ยงภัย เตรียมพื้นที่ปลอดภัย (จุดรวมพล) เพื่อรองรับการอพยพ
- 1.3 จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และสำรวงความเรียบร้อยของอาคาร สถานที่/สิ่งก่อสร้างอย่างเสมอ
- 1.4 จัดให้มีการซักซ้อมการหนีไฟของพนักงานอย่างน้อยปีเรียนละ 1 ครั้ง โดยเฉพาะในอาคารที่สูงเกิน 3 ชั้น

#### 2. ขณะเกิดอัคคีภัย

##### 2.1 กรณีเหตุการณ์ไม่รุนแรง

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

##### 2.2 กรณีเหตุการณ์รุนแรง

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

.....

### ผนวก 3

## แผนเตรียมการ ป้องกันและบรรเทา กรณีเกิดโรคระบาด

### 1. ก่อนเกิดโรคระบาด

- 1.1 ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักการเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ ติดตามข่าวสารการเกิดโรคระบาดทั้งในและต่างประเทศ
- 1.2 สำนักการเจ้าหน้าที่เผยแพร่องค์ความรู้ และแนวปฏิบัติให้ปลอดภัยจากโรคระบาดแก่พนักงาน และประชาชน
- 1.3 สำนักการเจ้าหน้าที่/เขตการเดินรถ/กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถที่เกี่ยวข้องจัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันการติดเชื้อ การฆ่าเชื้อ การกำจัดพาหะนำโรค แจกจ่ายให้ดำเนินการตามความจำเป็น
- 1.4 สำนักการเจ้าหน้าที่/เขตการเดินรถ/กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถจัดเตรียมบุคลากร ยา เวชภัณฑ์ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น เพื่อการรักษาเบื้องต้นก่อนส่งต่อ

### 2. ขณะเกิดโรคระบาด

#### 2.1 กรณีโรคระบาดยังไม่ถึงพื้นที่

- 1) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง สำนักการเจ้าหน้าที่ ผู้ที่เกี่ยวข้อง เขตการเดินรถ กลุ่มงานปฏิบัติการเดินรถ ติดตามและประเมินสถานการณ์อย่างใกล้ชิด รายงานต่อหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทุกกระยะ
- 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 สำรอง 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

.....

