



สำนักงานสภานโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

แผนบริหารความต่อเนื่อง  
(Business Continuity Plan: BCP)  
สำนักงานสถิติจังหวัดปัตตานี

# แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) สำนักงานสถิติจังหวัดปัตตานี

## 1. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยพิบัติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้อุปสรรคหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารรถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

กรณีที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจ การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบและระดับความเสียหายจากการหยุดชะงักที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤตและเพื่อลดระยะเวลาการหยุดชะงักจากสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายจากการหยุดชะงักให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้และสามารถฟื้นตัวได้เร็ว เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อหน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ ประชาชนและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแม้หน่วยงานต้องปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต

### สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐานดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆแต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆโดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราวทั้งหมดของสำนักงานสถิติจังหวัดปัตตานี

## ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับสถานการณ์กรณีเกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่อาคารศาลากลางจังหวัดปัตตานี หรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์สภาวะวิกฤตต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ก่อการร้าย
- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็นและต้องระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้านดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหา/จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล	✓	-	-	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	-	-	✓	✓
5	เหตุการณ์ก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
6	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓

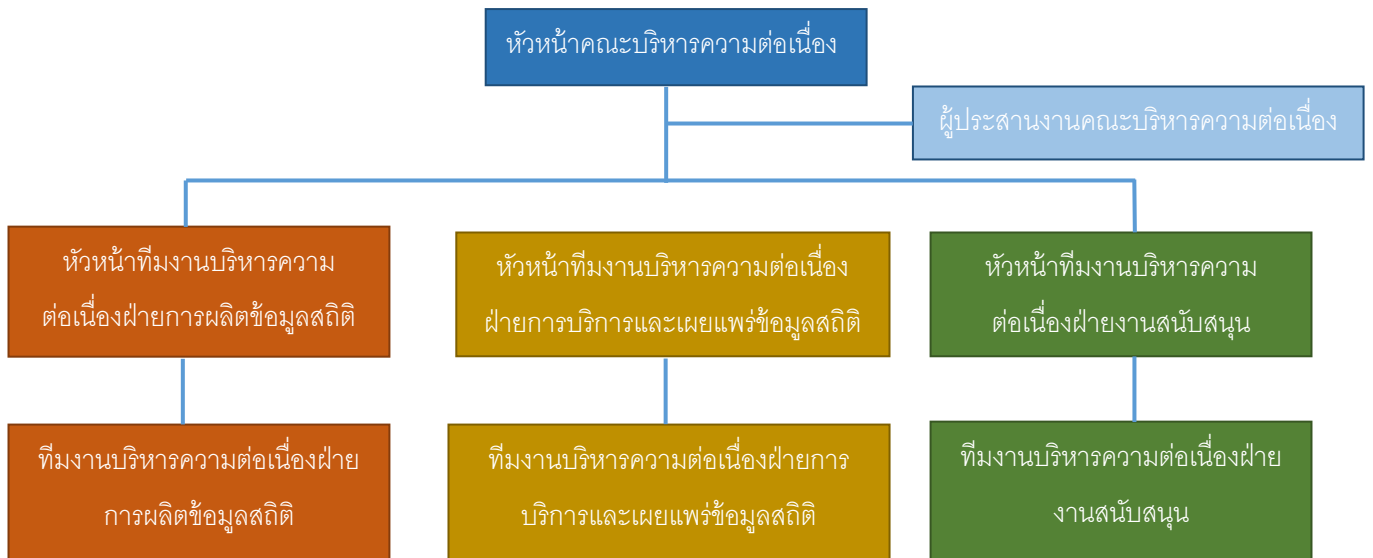
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน

เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติจังหวัดปัตตานี

### 2.1 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง ( Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานสถิติจังหวัดปัตตานี สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักงานสถิติจังหวัดปัตตานี มีโครงสร้างดังนี้



โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน ปรากฏดังตารางที่ 1 ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากร		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสุขกัลป์ญา รัตนพันธ์	0812731731	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง		
นางสาวชากินี ลีเดร์	0819908113	ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นางสาวอารีษะห์ ดอเลาะ	0918468885
นายอนุพล รั้ว	0826223428	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	นางตัสนีม ละเมาะ	0834938965
นางรังสฤษดิ์ รัตนสฤษดิ์	0872872090	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการบริการและเผยแพร่ข้อมูลสถิติ	นางตัสนีม ละเมาะ	0834938965
นายอนุพล รั้ว	0826223428	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	นางนิรอรธานี เจาะสะดำ	0872905734
นายวิเชียร สุขาวรรณ	0843967936	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องฝ่ายการผลิตข้อมูลสถิติ	นายพิเชษฐ อุดมพงษ์	0894635355

บุคลากร		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายโรสละลัน เบนโน	0937934114	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการผลิตข้อมูล สถิติ	นางนิรอรานี เจะสะด่า	0872905734
นายพิเชษฐ อุดมพงษ์	0894635355	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการผลิตข้อมูล สถิติ	นายวิเชียร สุขาวรรณ์	0843967936
นางนิรอรานี เจะสะด่า	0872905734	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการผลิตข้อมูล สถิติ	นายโรสละลัน เบนโน	0937934114
นางสาวอามีเนาะห์ มูซอ	0883980085	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการผลิตข้อมูล สถิติ	นางสาวนริชิตา แวหามะ	0872996529
นางสาวสุภาภรณ์ อร่ามศรีธรรม	0945804555	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการบริการและ เผยแพร่ข้อมูลสถิติ	นางสาวอารีชะห์ ดอเลาะ	0918468885
นางอารีชะห์ วิชยานฤพล	0918468885	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการบริการและ เผยแพร่ข้อมูลสถิติ	นางสาวเนรณี บุญทัตโร	0651655963
นางสาวเนรณี บุญทัตโร	0651655963	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการบริการและ เผยแพร่ข้อมูลสถิติ	นางสาวอารีชะห์ ดอเลาะ	0918468885
นางสาววรรณมา ตามะ	0811898490	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการบริการและ เผยแพร่ข้อมูลสถิติ	นางสาวสายสุตา หะมิงมะ	0910464521
นางสาวธิดารัตน์ วิเชียรศรี	0936769838	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	นางสาวแอสารีปะ จะปะกียา	0892359973
นางสาวสายสุตา หะมิงมะ	0910464521	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	นางสาวธิดารัตน์ วิเชียรศรี	0936769838
นางสาวฮารอเมาะ กาซอ	0892945774	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	นางสาวกิติมา เบญญาภา	0849165658
นางสาวแอสารีปะ จะปะกียา	0892359973	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	นางสาวกิติมา เบญญาภา	0849165658

บุคลากร		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวกิติมา เบญญาภาจ	0849165658	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	นางสาวอัมรีนา หะยีแวกะจิ	0892976480
นางสาวอัมรีนา หะยีแวกะจิ	0892976480	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	นางสาวนิรุชิตา แวหามะ	0872996529
นางสาวนิรุชิตา แวหามะ	0872996529	ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงานสนับสนุน	นางสาวามีเนาะห์ มูซอ	0883980085

## 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง	
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ ไพรชณีย์จังหวัดปัตตานี สำนักงานบริการลูกค้า กสท.ปัตตานี บริษัท ทีโอที จำกัดมหาชน สาขาปัตตานี</li> <li>■ กรณีเกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้นให้ใช้พื้นที่ของสำนักงานสถิติจังหวัดใกล้เคียง</li> <li>■ หรือเช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>■ ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว/มาตรการ Work From Home</li> </ul>
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการ/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง</li> <li>■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook/ tablet) โทรศัพท์มือถือ และรถยนต์ ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว</li> <li>■ กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก</li> <li>■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยงานพัสดุ</li> </ul>
เทคโนโลยีสารสนเทศและ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่สำนักงานสถิติจังหวัดใกล้เคียง/ External harddisk</li> </ul>

<b>กลยุทธ์ความต่อเนื่อง</b>	
<b>ข้อมูลที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังที่พื้นที่ปลอดภัยหรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่สามารถทำงานได้</li> <li>■ จัดตั้งศูนย์ Data Center สำรองที่ TOT หรือ CAT หรือบนระบบ Cloud ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ</li> </ul>
<b>บุคลากรหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีบุคลากรในฝ่ายงาน/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> <li>■ จัดเตรียมพนักงานขับรถยนต์เพื่อติดต่อประสานงานกับบุคคลและส่วนราชการอื่นๆ</li> </ul>
<b>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต คือ GIN ซึ่งหากผู้ให้บริการไม่สามารถให้บริการได้จะตรวจสอบไปยังผู้ให้บริการรายอื่นภายในศาลากลางจังหวัดปัตตานีที่สามารถให้บริการแทนได้</li> <li>■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต</li> <li>■ ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ/ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</li> </ul>

### 2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)



การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงาน ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏ ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>การผลิต</b>					
- การเก็บรวบรวมข้อมูล	สูง		✓	✓	✓
- การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	สูง		✓	✓	✓
<b>การบริการและบริหารจัดการ</b>					
- การบริการข้อมูลสถิติ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓
- การบริหารจัดการข้อมูล	ปานกลาง			✓	✓
<b>งานสนับสนุน</b>					
- การให้บริการด้าน IT	สูงมาก	✓	✓	✓	✓
- งานสารบรรณ	สูง		✓	✓	✓
- งานการเงิน การคลัง	สูง		✓	✓	✓
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	สูง		✓	✓	✓
- งานแผนงาน ติดตาม ประเมินผล	สูง		✓	✓	✓
- งานบุคลากร	สูง		✓	✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและ เหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

#### 2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการบริหารความต่อเนื่อง

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4  
 ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงานสถิติ จังหวัดใกล้เคียง	6 ตร.ม (3 คน)	6 ตร.ม (3 คน)	6 ตร.ม (3 คน)	6 ตร.ม (3 คน)
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยปัจจุบัน ของเจ้าหน้าที่	40 ตร.ม (20 คน)	40 ตร.ม (20 คน)	30 ตร.ม (15 คน)	20 ตร.ม (10 คน)
รวม		46 ตร.ม (23 คน)	46 ตร.ม (23 คน)	36 ตร.ม (18 คน)	26 ตร.ม (13 คน)

หมายเหตุ : พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน หมายถึง พื้นที่ปฏิบัติงานในที่พักอาศัย 1 แห่ง โดยในช่วงแรกหลังเกิดเหตุการณ์วิกฤตให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันไปปฏิบัติงานร่วมกัน ณ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ที่พร้อมสำหรับใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5  
 ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือจัดหาโดยวิธีการพิเศษ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือจัดหาโดยวิธีการพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	24 เครื่อง	24 เครื่อง	24 เครื่อง	24 เครื่อง
โทรศัพท์พื้นฐาน	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือจัดหาโดยวิธีการพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสารและแสกนเนอร์ Fax/Document Scan Machine พร้อมหมายเลข	ยืมจากหน่วยงานอื่นหรือจัดหาโดยวิธีการพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ยืมจากหน่วยงาน	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	อื่นหรือจัดหาโดย วิธีการพิเศษ				
ยานพาหนะ	ยืมจากหน่วยงาน อื่นหรือจัดหาโดย วิธีการพิเศษ	1 คัน	1 คัน	1 คัน	1 คัน

### 3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหากระบบมีปัญหาต้องรออนุญาตหน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ E-mail	หน่วยงาน IT ของ สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบ GFMS (ระบบเบิกเงิน จ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
ระบบ CWT (ระบบประสานสถิติ ภูมิภาค)	หน่วยงาน IT ของ สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงาน IT ของ สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบรายงานสนับสนุนเงินเดือน	หน่วยงาน IT ของ สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูล Sampling Frame	หน่วยงาน IT ของ สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบสืบค้นเอกสารและรายงาน สถิติ	หน่วยงาน IT ของ สสช.	✓	✓	✓	✓
โมบายแอปพลิเคชัน “THAI STAT”	หน่วยงาน IT ของ สสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบการนำเสนอข้อมูล	หน่วยงาน IT ของ	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
สารสนเทศประเทศไทยสำหรับผู้บริหาร	สสช.				
ระบบภูมิสารสนเทศสถิติ (SGIS : Statistical Geographic Information System)	หน่วยงาน IT ของ สสช.	√	√	√	√

4) ความต้องการด้านบุคลากรเพื่อความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	3	3	3	3
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	20	20	20	20
<b>รวม</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>	<b>23</b>

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	2	2	2	2
<b>รวม</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

หมายเหตุ : ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## 2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

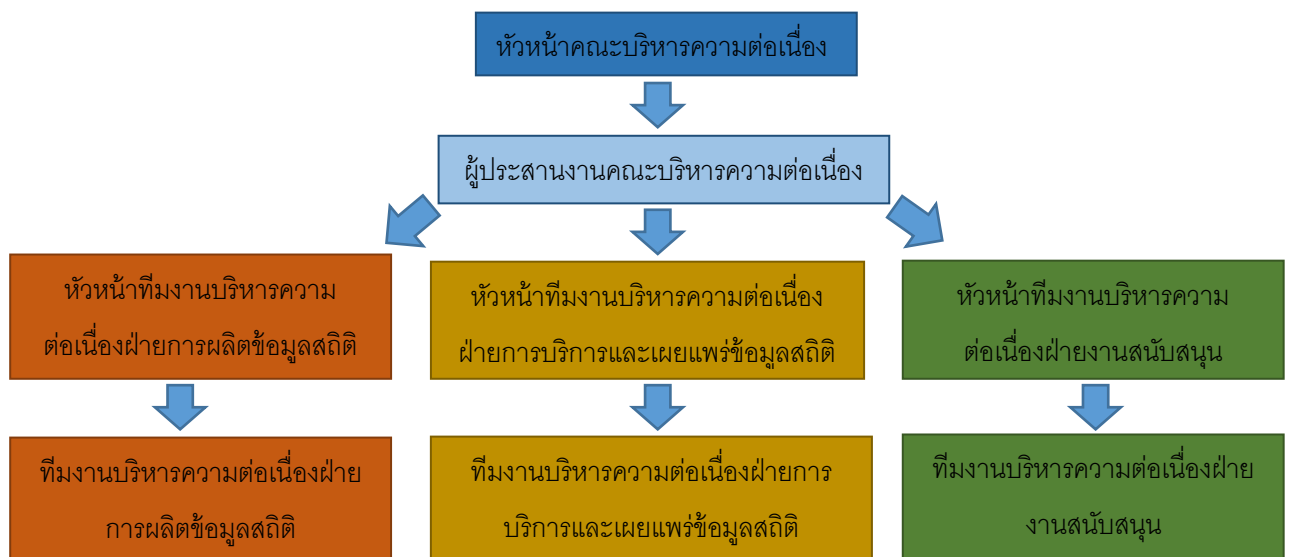
กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงานภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานจะแจ้งหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องจากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตนและบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาตามสายงานการบังคับบัญชาเพื่อรับทราบ

เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในตารางที่ 1 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรองโดยพิจารณา

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาราชการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ 2.5 กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (call Tree) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

## 2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉินวิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหายผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในแต่ละศูนย์/สำนัก/กลุ่มชั้นตรงๆที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลักและเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจกสรุปลานการณและขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯเพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจกวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆให้บุคลากรของฝ่ายฯคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานและดำเนินการจัดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>



ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul> </li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องกับคู่ค้า/ผู้ให้บริการ</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่าย</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

## วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (สัปดาห์ที่ 2 – 1 เดือน)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานและดำเนินการจัดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินการและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>● วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>● เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>● บุคลากรหลัก</li> <li>● คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย)</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>