

## แผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan: BCP) สำนักงานสถิติแห่งชาติ

### 1. บทนำ

แผนบริหารความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้ สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับ ให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำ แผนบริหารความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชา ชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

## ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่อง ( BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรอง สถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือ เหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุการณ์ก่อการร้าย

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน มีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงาน สามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มี ความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้อง ระบุไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะ พิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหาย หรือไม่สามารใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารจัดหา /จัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถ นำมาใช้ในการ ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/ การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จลาจล	✓			✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
5	เหตุการณ์ก่อการ ร้าย	✓	✓	✓	✓	✓

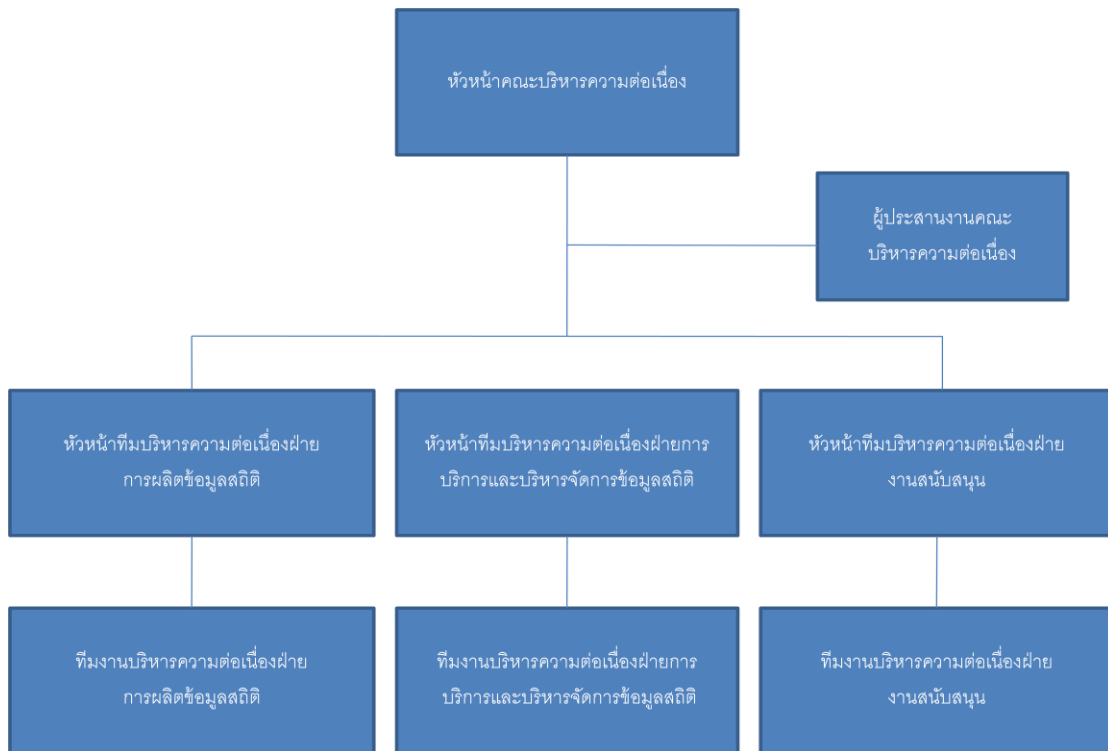
แผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน

เนื่องจาก หน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไข สถานการณ์ ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## 2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

### 2.1 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

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



โดยแต่ละตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลักไปก่อน ปรากฏดังตารางที่ 1

**ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวิบูลย์หัตต สุทันธนกิจดี		หัวหน้า คณะ บริหาร ความต่อเนื่อง		
นางสาวลิศนา ตันติวัฒน์		ผู้ประสานงานคณะ บริหารความต่อเนื่อง	นางสาวสุกัญญา อรัญยกานนท์	
นางสาวรัจจา เนตรแสงทิพย์		หัวหน้า ทีม บริหาร ความต่อเนื่อง ฝ่ายการ ผลิตข้อมูลสถิติ		
นางสาววิไลลักษณ์ ชูลีวัฒนกุล		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายการ บริการและและบริหาร จัดการข้อมูลสถิติ		

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวมาลี วงศาโรจน์		หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฝ่ายงาน สนับสนุน		
นางสาววันเพ็ญ พูลวงษ์		ทีมงาน บริหาร ความ ต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิต ข้อมูลสถิติ		
นางสุจารีต โภคาพันธ์		ทีมงาน บริหาร ความ ต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิต ข้อมูลสถิติ	นางสาวหทัยชนก พรรคเจริญ	
นางธัญญลักษณ์ สุรินทรเสรี		ทีมงาน บริหาร ความ ต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิต ข้อมูลสถิติ	นางเยาวลักษณ์ โมสิกมาศ	
นางลักขณา ยิวประกร		ทีมงาน บริหาร ความ ต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิต ข้อมูลสถิติ	นายอานนท์ จันทวิช	
นางสุรรัตน์ สันติภรณ์		ทีมงาน บริหาร ความ ต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิต ข้อมูลสถิติ	นางปัทมา อมรสิริสมบูรณ์	
นายอุดม ภิญโญ		ทีมงาน บริหาร ความ ต่อเนื่อง ฝ่ายการผลิต ข้อมูลสถิติ	นางสาวจินตนา ศิลปวุฒิ	
นางอุษณี ไชยานนท์		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการบริการ และบริหารจัดการ ข้อมูลสถิติ	นางน้ำผึ้ง เชิดชูพงษ์	
นางสาวกฤษณา จิรวัดน์สถิตย์		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการบริการ และบริหารจัดการ ข้อมูลสถิติ	นางสาวณัฐภรณ์ วิสุชาติพงศ์	


บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวรวมพร ศิริรัตน์ตระกูล		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการบริการ และบริหารจัดการ ข้อมูลสถิติ	นายนิพนธ์ วงษ์ทองดี	
นางสาวเฉลิมขวัญ เจียมประชาชนรากร		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายการบริการ และบริหารจัดการ ข้อมูลสถิติ	นางสาวกุลลักษณ์ เลิศภัทรพงศ์	
นางสาวลัดดา ตันติวัฒน์		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน สนับสนุน	นางสาวสุกัญญา อรทัยกานนท์	
นางนวลนภา ธนศักดิ์		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน สนับสนุน	นางสาวนิตยา มุกดาอุดม	
นางปรียา มิตรานนท์		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน สนับสนุน	นางนิตยา กิจสนาพิทักษ์	
นางสาวชลาลิน มากทองดี		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน สนับสนุน	นางสาวนริگانต์ มณีอินทร์	
นางปิยมาศ บุญสพ		ทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายงาน สนับสนุน	นางสาววิลาวัลย์ รุ่งเรือง	

## 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง คือ สำนักงานสถิติจังหวัดนนทบุรี โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> <li>กรณีที่เกิดความเสียหายกับพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในขณะนั้น ให้ใช้พื้นที่ของสำนักงานสถิติจังหวัดใกล้เคียง</li> <li>เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>ปฏิบัติงานที่บ้านเป็นการชั่วคราว</li> </ul>
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่าน อินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และหน่วยอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ เช่น กรมบัญชีกลาง</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นการชั่วคราว</li> <li>กำหนดให้สรรหาวัสดุอุปกรณ์ที่มีอยู่ก่อนแล้วจึงสรรหาเพิ่มเติมจากภายนอก</li> <li>กำหนดให้จัดเก็บวัสดุ สิ้นเปลือง ในปริมาณที่เหมาะสมตามรอบการสั่งซื้อของหน่วยพัสดุ</li> </ul>
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้จัดเก็บข้อมูลที่สำคัญสำรองไว้ที่สำนักงานสถิติจังหวัดนนทบุรี</li> <li>เคลื่อนย้ายเครื่องเซิร์ฟเวอร์ไปยังที่พื้นที่ปลอดภัย หรือพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ในกรณีที่สามารถทำได้</li> </ul>
	บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงาน ในกรณีที่บุคลากรในฝ่ายงาน/กลุ่มงานไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<b>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เพื่อเข้าถึงระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญผ่านอินเทอร์เน็ต</li> <li>ให้บริการและติดต่อสื่อสารกับผู้รับบริการ /ลูกค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผ่านระบบอินเทอร์เน็ต</li> </ul>

### 2.3 การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลา ตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ			
		24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
<b>การผลิตข้อมูลสถิติ</b>					
- การเก็บรวบรวมข้อมูล	สูง		✓	✓	✓
- การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูล	สูง		✓	✓	✓
<b>การบริการและบริหารจัดการข้อมูลสถิติ</b>					
-การบริการข้อมูลสถิติ	สูงมาก	✓	✓	✓	✓
-การบริหารจัดการข้อมูลสถิติ	ปานกลาง			✓	✓
<b>งานสนับสนุน</b>					
- การให้บริการด้าน IT	สูงมาก	✓	✓	✓	✓
- งานสารบรรณ	สูง		✓	✓	✓
- งานการเงิน การคลัง	สูง		✓	✓	✓
- งานพัสดุ จัดซื้อจัดจ้าง	สูง		✓	✓	✓
- งานแผนงาน ติดตามประเมินผล	สูง		✓	✓	✓
- งานบุคลากร	สูง		✓	✓	✓



สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

#### 2.4 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญในการบริหารความต่อเนื่อง

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สำนักงาน สมิติจังหวัดนนทบุรี	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน	ที่พักอาศัยปัจจุบันของเจ้าหน้าที่	110 ตร.ม. (55 คน)	110 ตร.ม. (55 คน)	110 ตร.ม. (55 คน)	110 ตร.ม. (55 คน)
รวม		150 ตร.ม. ( 75 คน)	150 ตร.ม. ( 75 คน)	150 ตร.ม. ( 75 คน)	150 ตร.ม. ( 75 คน)

หมายเหตุ : พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานที่บ้าน หมายถึงขนาดพื้นที่รวมสำหรับปฏิบัติงานในที่พักอาศัยคำนวณจากของพื้นที่ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนที่เป็นบุคลากรหลักที่ปฏิบัติงานที่บ้าน อย่างไรก็ตาม ในช่วงแรกหลังเกิดเหตุการณ์วิกฤต ให้เจ้าหน้าที่ที่พักอาศัยอยู่ในพื้นที่ใกล้เคียงกันไปปฏิบัติงานร่วมกัน ณ ที่พักอาศัยของเจ้าหน้าที่ที่พร้อมสำหรับใช้เป็นพื้นที่ในการปฏิบัติงาน

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ยืมจากหน่วยอื่นหรือจัดหาโดยวิธีพิเศษ	3 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
เครื่องอ่าน Smart Card สำหรับเข้าระบบ GFMS	เจ้าหน้าที่กลุ่มการคลัง ที่เก็บรักษา	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
อุปกรณ์สำหรับเข้าระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่ กลุ่มพัสดุ ที่เก็บรักษา	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	ยืมจากหน่วยอื่นหรือจัดหาโดยวิธีพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรศัพท์เคลื่อนที่	โทรศัพท์ส่วนบุคคล	75 เครื่อง	75 เครื่อง	75 เครื่อง	75 เครื่อง
โทรศัพท์พื้นฐาน	ยืมจากหน่วยอื่นหรือจัดหาโดยวิธีพิเศษ	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
โทรสารและแสกนเนอร์ (Fax/Document Scan Machine) พร้อมหมายเลข	ยืมจากหน่วยอื่นหรือจัดหาโดยวิธีพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ยืมจากหน่วยอื่นหรือจัดหาโดยวิธีพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
ยานพาหนะ	ยืมจากหน่วยอื่นหรือจัดหาโดยวิธีพิเศษ	1 คัน	2 คัน	2 คัน	2 คัน

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

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงาน อยู่ในความดูแลของหน่วยงาน กลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้น หน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบ ของหน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่าน เครือข่าย อินเทอร์เน็ต ต ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและ หากระบบมีปัญหา ต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืน ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ Email	หน่วยงาน IT ของสสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบ GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
ระบบ EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กรมบัญชีกลาง	✓	✓	✓	✓
ระบบสั่งซื้อออนไลน์	หน่วยงาน IT ของสสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบ CWT (ระบบประสานสถิติภูมิภาค)	หน่วยงาน IT ของสสช.		✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	หน่วยงาน IT ของสสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบ e-Stock	หน่วยงาน IT ของสสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบรายงานสนับสนุนเงินเดือน	หน่วยงาน IT ของสสช.		✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูล Microdata	หน่วยงาน IT ของสสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบฐานข้อมูล Sampling Frame	หน่วยงาน IT ของสสช.		✓	✓	✓
ระบบสืบค้นเอกสารและรายงานสถิติ	หน่วยงาน IT ของสสช.	✓	✓	✓	✓
ระบบ StatXchange	หน่วยงาน IT ของสสช.		✓	✓	✓
ระบบการนำเสนอข้อมูลสารสนเทศประเทศไทยสำหรับผู้บริหาร	หน่วยงาน IT ของสสช.		✓	✓	✓
ระบบภูมิสารสนเทศสถิติ (SGIS:Statistical Geographic)	หน่วยงาน IT ของสสช.	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
Information System)					

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	24 ชั่วโมง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	20	20	20	20
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	55	55	55	55
<b>รวม</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>	<b>75</b>

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

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 - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหาร เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

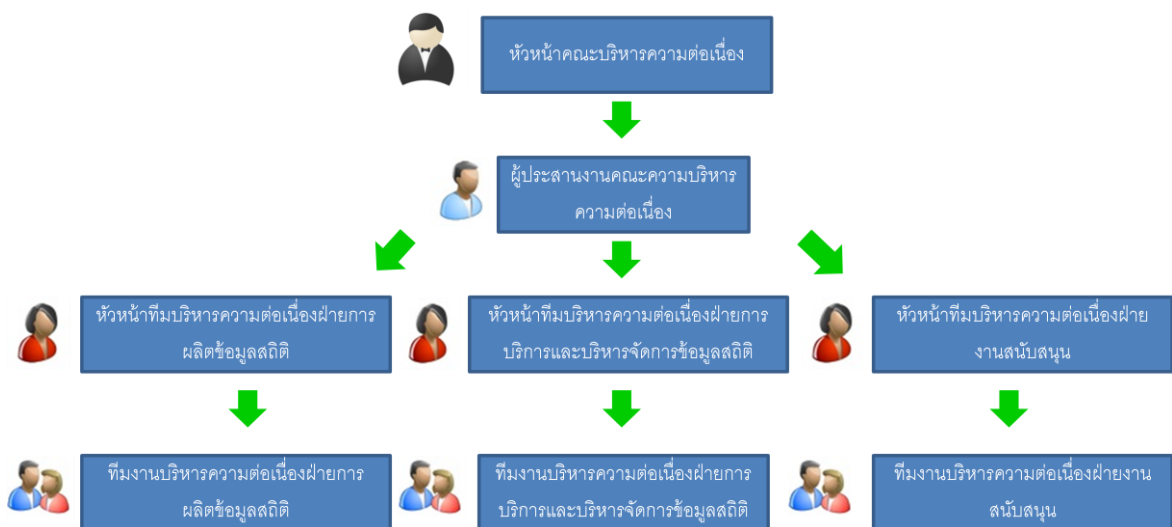
## 2.5 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call tree

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องติดต่อและแจ้งไปยังทีมงานของตน และบุคลากร ภายใต้อำนาจบังคับบัญชา ตามสายงานการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสาร ที่ได้รับระบุใน ตารางที่ 1 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการ หรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปภาพที่ 2.5 – กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายใน หน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จ ลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง

## 2.6 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนด ขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุม ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้น จำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ ( Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรใน แต่ละศูนย์/สำนัก/กลุ่มชั้นตรงๆ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้า ทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้             <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul> </li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจาก คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1- 5 วัน</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ตามแผนการจัดการทรัพยากร</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่             <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>	<p>หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

- พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุหน่วยงาน ที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของ คณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>



วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

<p>- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</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>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ ตามตารางที่ 6</p>	<p>หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อุปกรณ์ที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>		<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง กับคู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<p>หัวหน้าทีมและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ( พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p><u>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</u> ของแต่ละฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- แจกสรุปลสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่าย</p>	<p><u>หัวหน้าทีมบริหารความ</u> ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p><u>หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร</u> ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย</p>	<p><input type="checkbox"/></p>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ให้บริการที่สำคัญ /</li> </ul>	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ( พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง ของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าทีมและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>