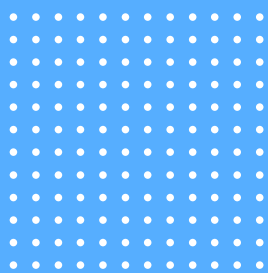


สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ  
(องค์การมหาชน)



EDITION  
**2022**



**NIA BCP**

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการ  
บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ  
(Business Continuity Plan)  
สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ(องค์การมหาชน)

2565

## สารบัญ

บทนำ	1
วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	1
สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	2
ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	2
การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ	2
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์	3
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	4
นโยบายการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	4
ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	4
โครงสร้างทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	5
รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)	5
กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	6
กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	8
ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)	11
การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	13
ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	17

## แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ หรือ “Business Continuity Plan (BCP)” ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติจัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติ หรือ อุบัติการณ์ต่างๆ เช่น ภัยธรรมชาติ การชุมนุมประท้วง การจลาจล การก่อการร้าย และโรคระบาดหรือโรคติดต่อร้ายแรง เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรืออุบัติการณ์ดังกล่าวส่งผลให้สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติได้ศึกษาแนวทางการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานต่อสภาวะวิกฤติและวิเคราะห์ความสำคัญของกระบวนการในภารกิจหลักและภารกิจสนับสนุน รวมทั้ง วิเคราะห์ความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้นอันจะส่งผลกระทบต่อการทำงานตามพันธกิจหลักขององค์กร โดยใช้หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ตามแนวทางการบริหารความเสี่ยง ซึ่งเป็นการประเมินความเสี่ยง (Risk Management) ของภารกิจขององค์กรที่มีผลโดยตรงกับหน่วยงานหลักและพิจารณาโอกาสและผลกระทบของเหตุการณ์ พร้อมทั้งความเร่งด่วนของกิจกรรมต่างๆที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงานของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

ดังนั้น เพื่อให้สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติสามารถรับมือกับอุบัติการณ์ที่ไม่คาดคิดที่อาจส่งผลให้การดำเนินงานหยุดชะงัก และอาจส่งผลกระทบต่อในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคมและชุมชน เป็นต้น สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติจึงได้จัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งเป็นแนวปฏิบัติที่จะทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดภายในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นได้

## วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
- เพื่อให้สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรืออุบัติการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติแม้ต้องเผชิญกับอุบัติการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

## สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ในเอกสารฉบับนี้ หมายถึงผู้บริหาร พนักงาน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของ "บุคลากร" สำนักงานวัฒนธรรมแห่งชาติ
- สถานที่ปฏิบัติงานหลัก คือ สำนักงานวัฒนธรรมแห่งชาติ

## ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- ภัยจู่โจมทางคอมพิวเตอร์
- เหตุการณ์โรคระบาด/โรคติดต่อร้ายแรง

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย

2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่ายผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สถานะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	ภัยจู่โจมทางคอมพิวเตอร์			✓		✓
5	เหตุการณ์โรคระบาด	✓		✓	✓	✓
6	อื่นๆ เช่น.....					

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

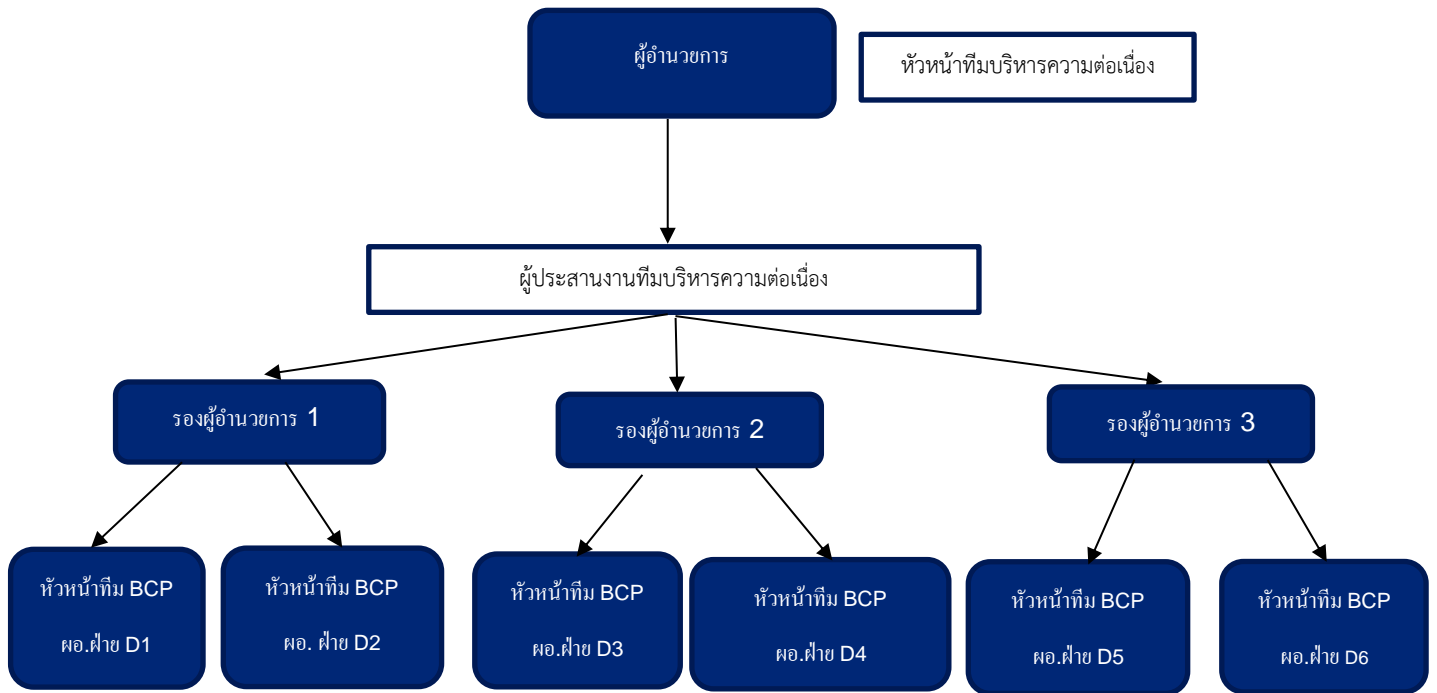
### นโยบายความต่อเนื่องทางธุรกิจ

- สำนักงานฯ ต้องพัฒนาระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้สอดคล้องกับมาตรฐานอันเป็นที่ยอมรับสากล ซึ่งต้องมีความครอบคลุมถึงการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ การประเมินความเสี่ยง การวางกลยุทธ์ การนำไปปฏิบัติ การฝึกซ้อม การทบทวนปรับปรุงแก้ไขแผนอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนการปลูกฝังจิตสำนึกด้านการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจสู่วัฒนธรรมองค์กร ผ่านกระบวนการฝึกอบรมและการสื่อสารภายในที่มีประสิทธิผล
- ให้ทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีหน้าที่ในการจัดทำระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ และดำเนินการต่างๆ เพื่อให้เกิดการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจที่มีประสิทธิผล
- ให้ผู้บริหารทุกระดับของ สำนักงานฯ มีหน้าที่ผลักดัน และสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องทางธุรกิจของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ
- ผู้บริหาร พนักงานและลูกจ้างของ สำนักงานฯ ต้องตระหนักถึงการมีส่วนร่วมเพื่อให้การดำเนินการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติบรรลุตามวัตถุประสงค์

### ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ(องค์การมหาชน) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่ภาวะปกติโดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ดังตารางที่ 1

## โครงสร้าง



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

### กลุ่มบริหารระดับองค์กร

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทร		ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทร
ผู้บัญชาการ สนช	02 644 6000 ต่อ 112	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	รอง ผสนช. (วิเชียร)	02 644 6000 ต่อ 501
รอง ผสนช. (ธีรวิสา)	089 111 225602	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	รอง ผสนช. (กริชพกา)	644 6000 ต่อ 114

### งานบริหารความต่อเนื่อง

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทร		ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทร
รอง ผสนช. (ธีรวิสา)	089 111 5602	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจฝ่ายกลยุทธ์นวัตกรรม	ดร. ชัยธรรม์ ลิมา ภรณ์วัฒน์	081 927 9928
นส. ศหลิน เตียวสุรินทร์	085 551 5333	ผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจฝ่ายกลยุทธ์นวัตกรรม	นส. กัญญาณัฐ เท กมล	088 561 0662



**กลุ่มปฏิบัติงานหลัก**

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทร		ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทร
<b>กลุ่มปฏิบัติการและกิจกรรม</b>				
นายสุรอรอด ศุภจัตุรัส	02 644 6000 ต่อ 521	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ	นายอุกฤษ กิจศิริเจริญชัย	081-936-5540
นายนิมิต นิพัทธ์ธรรมกุล	02 644 6000 ต่อ 545	ผู้ประสานงานทีมบริหารความ ต่อเนื่องนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ	นายภคพงษ์ พรหมนุชาธิป	02 644 6000 ต่อ 522
นายคุณาวุฒิ บุญญาณพคุณ	081-4224576	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคม	นายเฉลิมพงษ์ กล้าขยัน	089-000836
นายอำพล อาภาธนากร	099-4696491	ผู้ประสานงานทีมบริหารความ ต่อเนื่องนวัตกรรมเพื่อสังคม		
นส. ปุญชรินทร์ วัฒนน้อย	095-9414464	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง NIA Academy	นส.ศุภนิดา ประสงค์ผล	090-1985914
นส. ฐาณิกา จันทร์เทพ	094-5516169	ผู้ประสานงานทีมบริหารความ ต่อเนื่อง NIA Academy	นส. วรัญญา สอาดยิ่ง	091-0179322
นายพีระ รักท้วม	089-1231626	ผู้ประสานงานทีมบริหารความ ต่อเนื่อง ฝ่ายมีเดีย	นายปรเมศวร์ ฉิมคราม	086-7789833
นายปวิวรรต วงษ์สำราญ	098-5396939	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ฝ่าย Start up	นางสาวไพจิตร จันทร์ภักดี	096-7522464
นายสนามชัย แพนดี	099-2489645	ผู้ประสานงานทีมบริหารความ ต่อเนื่อง Start up	นางสาวอารีญา เอมวงษ์	093-6946246
<b>กลุ่มบริการองค์กรและทรัพยากรบุคคล</b>				
น.ส. วศวรรณ รุ่งรักดี	081-6456690	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายบริหารองค์กร	น.ส. ฉันทย์สิตา ศุภสวัสดิ์ บวร	081-9064250
น.ส. ทวีสิน ดิถุภุมรินทร์	085-1351873	ผู้ประสานงานบริหารความ ต่อเนื่องด้านการเงิน	น.ส. วิจิตรา กลุ่มกว้าง	086-7528659
น.ส. ดารกา ศิวปราษฎ์	098-2637272	ผู้ประสานงานบริหารความ ต่อเนื่องด้านบุคลากร	นายเอกกวีร์ พิทักษ์ธนัช กุล	090-940-9235
<b>กลุ่มสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์</b>				
นายฤกษ์กร รอดช้างเผื่อน	089-6690559	หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่องฝ่ายสื่อ	นส. อาศยา ศิริเอาทอารย์	081-4875635
นส. อาศยา ศิริเอาทอารย์	081-4875635	ผู้ประสานงานทีมบริหารความ ต่อเนื่องสื่อ	นส. ดุจรพี เชาวนปรีชา	081-8852598

## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน และ/หรือ line group คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในทีมบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สนช.

จุดเริ่มต้นของกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินจะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงาน/หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน ผู้อำนวยการฝ่ายแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของ สนช. ที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้กำหนดไว้ ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ และ line Group
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของสำนักงานฯ ทราบ ดังต่อไปนี้
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วน ของ สนช. สำหรับผู้บริหารของ สนช. และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
  - ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ติดต่อ/ส่งข้อความทาง line group กลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานทีมบริหารความต่อเนื่องเพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของสำนักงานฯ ในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของสำนักงานฯ และบุคลากรทั้งหมดในสำนักงานฯ



ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายใน สนช. สามารถดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวังในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง


## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ซึ่งเป็นพื้นที่ของสำนักงานที่ไม่ได้รับความเสียหายตามความเหมาะสม</li> <li>■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from home) สำหรับภารกิจที่ไม่ได้รับผลกระทบหรือมีลักษณะงานที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้</li> <li>■ กำหนดให้ปฏิบัติงานที่บ้านทุกคนหากบุคลากรเกิดการติดเชื้อจากโรคระบาดร้ายแรง</li> <li>■ เหลื่อมเวลาการปฏิบัติราชการ</li> <li>■เช่าสถานที่ของเอกชนเป็นสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>■ พัฒนาระบบการดำเนินงานและให้บริการในรูปแบบ e-service</li> </ul>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา (Notebook) และอุปกรณ์เครือข่ายไว้พร้อมใช้ในสภาวะวิกฤติ</li> <li>■ จัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน หรืออุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงผ่านระบบ INTERNET</li> <li>■ จัดหาเครื่องถ่ายเอกสารแบบ All in one</li> <li>■ จัดหาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัดประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>■ จัดหาโทรศัพท์ที่มีระบบโอนสายไปยังมือถือบุคลากร</li> <li>■ จัดหาอุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็น</li> <li>■ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค</li> <li>■ จัดเตรียมยานพาหนะเพื่อใช้ในการเดินทาง โดยให้สำรองยานพาหนะ ไว้ที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรองหรือสถานที่อื่นที่เหมาะสม</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็น เช่น UPS ติดตั้งระบบสำรองไฟฟ้า ติดตั้งเครื่องกำเนิดสำรองไฟฟ้า การทำสำรองข้อมูล และการกู้คืนระบบ</li> <li>▪ จัดเตรียม server สำรอง</li> </ul>
	<b>เทคโนโลยี</b> <b>สารสนเทศและ</b> <b>ข้อมูลที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ดำเนินการเชื่อมต่อระบบอินเทอร์เน็ตและฐานข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ กำหนดให้บุคลากร สำรองข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของตนในอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เช่น Handy Drive, External Hard disk หรือ Cloud เป็นต้น</li> <li>▪ เปิดระบบ VPN Work From Home เพื่อให้บุคลากรเข้าถึงระบบ Intranet ของสำนักงาน</li> <li>▪ ใช้ Team Viewer เพื่อแก้ไขปัญหาการทำงานเชิงเทคนิคแก่บุคลากรที่ WFH</li> <li>▪ กำหนดให้ใช้ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์ ระบบบริการโครงการ ติดตามประเมินผลออนไลน์ และเอกสารดิจิทัล</li> <li>▪ เคลื่อนย้าย Server ไปยังพื้นที่ปลอดภัย (ในกรณีที่สามารถทำได้)</li> </ul>
	<b>บุคลากรหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายหรือกลุ่มงานเดียวกัน</li> <li>▪ กำหนดให้แต่ละฝ่ายแบ่งทีมปฏิบัติงานเป็นทีม A B เพื่อสลับเข้าปฏิบัติงานตามความจำเป็น ณ สำนักงานอย่างน้อยที่สุด เช่น อาทิตย์ละ 1-2 ครั้ง (ครั้งละ 1-2 ชม.) เพื่อดำเนินการที่จำเป็น โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานให้เหมาะสมโดยหัวหน้างาน และผู้อำนวยการฝ่ายนั้นๆ</li> <li>▪ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ ระดับปฏิบัติการ ระดับบริหาร ปฏิบัติงานที่บ้าน โดยเขียนรายงานการปฏิบัติงานออนไลน์ ต่อผู้บังคับบัญชาเป็นรายสัปดาห์ตามแบบฟอร์มของสำนักงาน</li> <li>▪ กำหนดให้สื่อสารภารกิจผ่านช่องทาง electronics เช่น Line หรือ email</li> </ul>

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p data-bbox="464 259 687 416">ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="735 259 1433 465">■ วางแผนการติดต่อสื่อสารผ่านกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น Line สื่อ Social Media เว็บไซต์ เพื่อสนับสนุนในการแจ้งเหตุส่งต่อข้อมูลข่าวสารในสภาวะวิกฤติของ/สำนักงานให้ภาครัฐและภาคเอกชนรับทราบ</li> <li data-bbox="735 483 1433 577">■ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ โดยเน้นการสื่อสารผ่านออนไลน์</li> <li data-bbox="735 595 1433 689">■ ประสานงานโดยใช้ระบบสื่อสารในรูปแบบต่าง ๆ โดยเน้นการติดต่อสื่อสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออนไลน์</li> <li data-bbox="735 707 1433 801">■ จัดประชุมร่วมกับกลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านการประชุมอิเล็กทรอนิกส์</li> <li data-bbox="735 819 1433 913">■ จัดฝึกอบรมสัมมนา และ event ผ่านทางสื่อและ online application</li> <li data-bbox="735 931 1433 972">■ จัดทำทะเบียนติดต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสียสำรอง</li> <li data-bbox="735 990 1433 1249">■ การใช้ไฟฟ้า สามารถใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้าแทนได้ โดยใช้ น้ำมันเป็นเชื้อเพลิง ซึ่งมีการประสานกับบริษัทร้านค้าที่/จำหน่ายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า เพื่อขอเช่า และจัดส่งเครื่องกำเนิดไฟฟ้า มาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงประสานการไฟฟ้านครหลวง โทร. 1130</li> <li data-bbox="735 1267 1433 1420">■ การใช้น้ำประปา สามารถประสานงานบริษัทร้านค้าที่/จำหน่ายน้ำเพื่อให้จัดส่งน้ำมาให้ในยามฉุกเฉิน รวมถึงการประสานการไฟฟ้านครหลวง โทร. 1125</li> <li data-bbox="735 1438 1433 1590">■ จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพาให้ลูกค้า เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> </ul>

## ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) จะแบ่งระดับผลกระทบออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่า ร้อยละ ๕๐</li> <li>- เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ</li> </ul>
สูง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐</li> <li>- เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ</li> </ul>
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๑๐-๒๕</li> <li>- ต้องมีการรักษาพยาบาล</li> <li>- ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น</li> </ul>
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงร้อยละ ๕-๑๐</li> <li>- ต้องมีการปฐมพยาบาล</li> <li>- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ</li> </ul>
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการ ลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕</li> </ul>

จากการวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

### ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

ฝ่าย	กระบวนการหลัก/ โครงการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่หยุดชะงัก				
			2-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
นวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ	1. งานนวัตกรรมเศรษฐกิจแบบมุ่งเป้า	ปานกลาง			✓		
	2. งานนวัตกรรมแบบเปิด	ปานกลาง			✓		
	3. งานการบริหารจัดการนวัตกรรม	ปานกลาง				✓	

ฝ่าย	กระบวนการหลัก/ โครงการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่หยุดชะงัก				
			2-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
นวัตกรรมเพื่อสังคม	1. งานนวัตกรรมสังคมแบบมุ่งเป้า	ปานกลาง					✓
	2. งานนวัตกรรมเพื่อสังคมแบบเปิด	ปานกลาง					✓
พัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม	1. งานพัฒนาผู้ประกอบการและวิสาหกิจ	สูง			✓		
	2. งานเครือข่ายนวัตกรรม	ต่ำ					✓
	3. ศูนย์ Startups	ปานกลาง			✓		
	4. ศูนย์สร้างสรรค์ธุรกิจนวัตกรรมการเกษตร (ABC Center)	ต่ำ					✓
โครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม	1. งานสื่อสารนวัตกรรม (Media Innovation)	ปานกลาง		✓			
	2. นวัตกรรมตลาด	ปานกลาง				✓	
	3. งานอุทยานนวัตกรรม	สูง		✓			
	4. งานนวัตกรรมเชิงพื้นที่ (Area Based Innovation)	ต่ำ					✓
	5. โครงการเสริมสร้างศักยภาพด้านนวัตกรรม (MIND)	ต่ำ					✓
ยุทธศาสตร์นวัตกรรม	1. สถาบันการมองอนาคตนวัตกรรม (IFI)	ปานกลาง					✓
	2. งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง	✓				
	3. งานวิเทศนวัตกรรม (Innovation Diplomacy)	ปานกลาง					✓
	4. งานบริหารความเสี่ยง และความต่อเนื่อง	ปานกลาง			✓		
บริหารองค์กร	1. งานงบประมาณ	สูง	✓				
	2. งานบัญชีและการเงิน จัดซื้อจัดจ้าง	สูง	✓				

ฝ่าย	กระบวนการหลัก/ โครงการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาที่หยุดชะงัก				
			2-24 ชั่วโมง	1-2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	3. งานบุคคลและพัฒนางานองค์กร	ปานกลาง			✓		
	4. งานบริหารกลาง	ปานกลาง		✓			
	5. งานกฎหมาย	ต่ำ				✓	

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

#### การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

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

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่ที่ไม่ได้รับผลกระทบ	30 ตร.ม.	30 ตร.ม.	60 ตร.ม.	80 ตร.ม.
ปฏิบัติงานที่บ้าน	บ้านบุคลากร	ตามความเหมาะสม			
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่หากมีความจำเป็น	หน่วยงานภายในสังกัด อว.	-	30 ตร.ม.	60 ตร.ม.	80 ตร.ม.



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

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน
Notebook สำรอง	1. สำนักงาน 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นที่เหมาะสม	5 ชุด	5 ชุด	10 ชุด	10 ชุด
อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการจัด Online meeting เช่น Mic, speaker, Camera	1. สำนักงาน 2. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นที่เหมาะสม	-	-	1 ชุด	2 ชุด
โทรศัพท์ที่มีระบบโอนสายไปยังมือถือบุคลากร	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นที่เหมาะสม	1 ชุด	ชุด	6 ชุด	6 ชุด
ระบบไฟฟ้าสำรอง	ผู้ให้บริการ	1 ชุด			
Server สำรอง	1. สำนักงาน 2. ผู้ให้บริการ	1 ชุด			
อุปกรณ์ระบบเครือข่ายไร้สาย	1. สำนักงาน 2. ผู้ให้บริการ	1 ชุด			
เครื่องถ่ายเอกสารแบบ All in one	ผู้ให้บริการ	1	1	2	2
อุปกรณ์สำนักงาน	1. สำนักงาน 2. ผู้ให้บริการ 3. ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นที่เหมาะสม	-	-	จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น	
รถยนต์	ผู้ให้บริการ	1	1	1	2
วัสดุอุปกรณ์ป้องกัน/ฆ่าเชื้อโรค เช่น เครื่องวัดอุณหภูมิ หน้ากากอนามัย ถุงมือ แอลกอฮอล์ น้ำยาฆ่าเชื้อโรค	ผ่านกระบวนการจัดซื้อตามความจำเป็นที่เหมาะสม		จำนวนพิจารณาตามความจำเป็น		

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)  
 ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ Internet และ Intranet	ฝ่าย IT สนช.	✓			
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่าย IT สนช.	✓			
ระบบ Email	ฝ่าย IT สนช.	✓			
ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารบุคคล	ฝ่าย IT สนช.			✓	
ระบบอนุมัติเอกสารออนไลน์	ฝ่าย IT สนช.	✓			
ระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์	ฝ่าย IT สนช.		✓		
ระบบติดตามการดำเนินงานออนไลน์	ฝ่าย IT สนช.			✓	
ระบบ VPN	ฝ่าย IT สนช.		✓		
ระบบบัญชีและการเบิกจ่ายออนไลน์	ฝ่าย IT สนช.	✓			
ระบบจัดซื้อจัดจ้างออนไลน์	ฝ่าย IT สนช.		✓		
ระบบเครือข่ายสำรอง	เช่าวงจรเครือข่ายสำรอง	✓			
Website สนช.	ฝ่าย IT สนช.	✓			
ระบบฝึกอบรมหรือจัด Event online	ฝ่าย IT สนช.				✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)  
 ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน
บุคลากรปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15	20	30	30
ปฏิบัติงานที่บ้าน	20	10	30	70
รวม	25	30	60	100

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการไฟฟ้า	✓			
ผู้ให้บริการน้ำประปา	✓			
ผู้ให้บริการยานพาหนะ		✓		
ผู้ให้บริการเครือข่าย	✓			
ผู้ให้บริการอุปกรณ์สำนักงาน			✓	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภาครัฐและเอกชน		✓		

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติภารกิจใดๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ สนข และประกาศและคำสั่งของรัฐบาลอย่างเคร่งครัด

### การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุให้กับบุคลากรภายในสำนักหน่วยงานภายหลัง/ ได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ)</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บ ตีตเชื้อหรือเสียชีวิต	หัวหน้าฝ่ายแผนก/	<input type="checkbox"/>
<p>รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับการบาดเจ็บ ตีตเชื้อหรือเสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>- ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงาน</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน วัน 5-1 ข้างหน้า		
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ใน การดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะ วิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการ ดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบ อย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ ต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำ -รอง -วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก - - ผู้ประกอบการผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้เสีย/	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้าผู้ให้บริการสำนักงานเร่งด่วน/ เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มี ความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่าง ( สม่าเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับ วันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง		
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้ กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะสั้น ภายใน 2-7 วัน

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับ ผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการ การกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการ จัดหาทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง -สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ -เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก - - ผู้ประกอบการผู้ให้บริการที่สำคัญผู้มีส่วนได้เสีย/	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต่อการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้าผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง ของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	ฝ่ายอำนวยการ	<input type="checkbox"/>
ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ บริหารความต่อเนื่อง: - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้าผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/		
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานผู้ที่ได้รับผลกระทบ/คู่ค้า/ผู้ประกอบการ/	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่าง (สม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลาง ภายใน 1 สัปดาห์

ขั้นตอนและกิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้าผู้มีส่วนได้เสีย/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในฝ่าย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลาอย่าง (สม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>