

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต



สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of the National Economic and Social Development Council

สารบัญ

หน้า

บทที่ 1 บทนำ

1. ความเป็นมา	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1

บทที่ 2 แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ของ สศช.

1. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	2
2. การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม	3
3. ผลกระทบทางธุรกิจ	4
4. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง	6
5. โครงสร้างและทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	7
6. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	11
7. ขั้นตอนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	13

1. ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 เห็นชอบกับแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของส่วนราชการ และมาตรการที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ.ร. เสนอ และให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลักดำเนินการ เพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงานของรัฐสามารถปฏิบัติงานและให้บริการประชาชนต่อสภาวะวิกฤตได้อย่างต่อเนื่อง โดย สศช. ได้ดำเนินการจัดทำแผนดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว

อย่างไรก็ตาม จากสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ในช่วงที่ผ่านมา สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนดังกล่าวให้เป็นปัจจุบัน โดยนำมาตราการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานในช่วงระยะการระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) มาผนวกไว้ในแผนฯ รวมทั้งปรับปรุงแผนฯ ให้สามารถรองรับกรณีเกิดโรคระบาดต่อเนื่องเป็นระยะเวลานานได้ ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 31 มีนาคม 2563 ได้เห็นชอบตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ.ร. เสนอ

สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) ได้ตระหนักถึงความสำคัญของระบบและกลไกของรัฐที่ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันส่งผลให้การแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนของประชาชนเป็นไปโดยขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี และให้มั่นใจว่าภารกิจหลักของ สศช. สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤตการณ์หรือภัยพิบัติใด สศช. จึงได้ดำเนินการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเตรียมความพร้อมและสามารถบริหารจัดการองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานในภารกิจหลักที่มีความสำคัญได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤต
- 2.2 เพื่อให้ สศช. มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้น
- 2.3 เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดข้อขัดแย้งหรือปัญหาในการทำงาน
- 2.4 เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงาน เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
- 2.5 เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 3.1 สศช. มีเครื่องมือในการดำเนินงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
- 3.2 สศช. สามารถปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง
- 3.3 สามารถสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรของ สศช. ว่าจะสามารถบรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ สศช.

สศช. ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ให้สามารถตอบสนองต่อสภาวะวิกฤตที่อาจเกิดขึ้นโดยได้นำคู่มือการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสำนักงาน ก.พ.ร. แผนบริหารความเสี่ยง และหลักการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ มาเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือนี้ เพื่อให้ สศช. สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

1. ขอบเขตของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตฉบับนี้ ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณภายในสำนักงานหรือภายในหน่วยงานประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้

- 1.1 **สมมติฐานของแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต:** เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
 - 1) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
 - 2) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
 - 3) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน
- 1.2 **เหตุการณ์:** แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ สศช. ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์เกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงานด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้
 - 1) อุทกภัย
 - 2) อัคคีภัย
 - 3) ชุมชนประท้วง/จลาจล
 - 4) ไฟฟ้าดับ
 - 5) การก่อการร้าย
 - 6) Cyber Attack
 - 7) โรคระบาดต่อเนื่อง
- 1.3 **ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ:** แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของหน่วยงานในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินโดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่
 - 1) **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก:** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานหลักของสำนักงานฯ ได้รับความเสียหายและส่งผลกระทบต่อบุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2

- 2) ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญหรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือไม่สามารถมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 3) ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศหรือข้อมูลที่สำคัญ หรือไม่สามารถนำมาใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4) ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 5) ผลกระทบด้านผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทาง สศช.

หมายเหตุ แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ สศช. ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สศช. เนื่องจาก สศช. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2 การประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคาม

สศช. ได้ประเมินความเสี่ยงและภัยคุกคามที่มีโอกาสเกิดในพื้นที่ปฏิบัติงานของ สศช. และส่งผลกระทบรุนแรงต่อองค์กร โดยได้ประสานทุกกอง/กลุ่มงาน ทบทวนกิจกรรม/กระบวนการทำงาน รวมถึงระดับผลกระทบต่อองค์กร ในกรณีที่กิจกรรม/กระบวนการทำงานดังกล่าวต้องหยุดชะงัก หากเกิดสภาวะวิกฤต โดยสามารถสรุปผลกระทบจากเหตุการณ์และทรัพยากรที่สำคัญได้ ดังนี้

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วน ได้ส่วนเสีย
1. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. ชุมชนประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4. ไฟฟ้าดับ	✓		✓	✓	✓
5. การก่อการร้าย	✓	✓	✓	✓	✓
6. Cyber Attack		✓	✓	✓	✓
7. โรคระบาดต่อเนื่อง	✓			✓	✓

3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

จากการวิเคราะห์ผลกระทบด้านต่างๆ จากเหตุการณ์ที่ก่อให้เกิดสภาวะวิกฤตสำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่มีความสำคัญและจำเป็นต้องดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยพิจารณาช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต/ภัยคุกคามเริ่มส่งผลกระทบกับการดำเนินงาน ซึ่งในบางกรณีเหตุการณ์ความเสียหายหรือภัยคุกคามอาจยังไม่ส่งผลกระทบในทันที แต่จะเริ่มและ/หรือทวีความรุนแรงในช่วงระยะเวลาถัดไป

กระบวนการที่ประเมินแล้วพบว่าได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตอยู่ในระดับสูง และมีช่วงระยะเวลาการหยุดชะงักในการปฏิบัติงานอยู่ระหว่าง 0-2 ชั่วโมง – 1 วัน สศช. ได้กำหนดเป็นกระบวนการเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการต่อไป

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
		0 - 2 ชม.	2 - 4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
งานสารบรรณ (สกก.)	มาก	✓	✓				
งานพัสดุ (สกก.)	ปานกลาง		✓	✓			
งานอาคารและสถานที่ (สกก.)	ปานกลาง		✓	✓			
งานเบิกจ่าย งานวางแผนและจัดทำงานงบประมาณฯ (สกก.)	ปานกลาง		✓	✓			
งานจัดทำฐานข้อมูลอัตราค่าจ้างคน (สกก.)	น้อย			✓	✓		
งานพัฒนาบุคลากร (กพร.)	น้อย			✓	✓		
งานตรวจสอบภายใน (กตส.)	น้อย			✓	✓		
งานป้องกันและปราบปรามการต่อต้านการทุจริต (ศปท.)	น้อย			✓	✓		
งานจัดทำยุทธศาสตร์ชาติและแผนการปฏิรูปประเทศ (กยป.)	ปานกลาง		✓	✓	✓		
งานวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับ นโยบายแผนงานโครงการ มาตรการด้านสังคม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี (กมส.)	ปานกลาง		✓	✓			
จัดทำรายงานภาวะสังคม (กขส.)	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	
สนับสนุนการบูรณาการการทำงานพัฒนาความเสมอภาคและความเท่าเทียมในสังคม รวมทั้งเชื่อมโยงบทบาททุกภาคส่วน ธนาคารสมองให้มีส่วนร่วมในการ	น้อย				✓	✓	

กระบวนการ	ระดับ ผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา					
		0 - 2 ชม.	2 - 4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พัฒนาสังคมและชุมชน (กสท.)							
จัดทำและเผยแพร่สถิติบัญชีประชาชาติ (กบป.)	น้อย			✓	✓	✓	
จัดทำรายงานภาวะเศรษฐกิจ (กศม.)	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓	
จัดทำยุทธศาสตร์ และแผนการพัฒนากการปรับโครงสร้างเศรษฐกิจของประเทศ (กพข.)	น้อย				✓	✓	
จัดทำยุทธศาสตร์ และแผนความร่วมมือระหว่างประเทศ (กปร.)	น้อย				✓	✓	
วิเคราะห์โครงการพัฒนาของหน่วยงานภาครัฐ (กคพ.)	น้อย				✓	✓	
วางแผนและผลักดันยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่สู่การปฏิบัติ (กพท.)	น้อย				✓	✓	
วางแผนและจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์การพัฒนาเมือง (กพม.)	น้อย				✓	✓	
ติดตามประเมินผลแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (กปผ.)	น้อย				✓	✓	
วิเคราะห์ จัดทำความเห็นและเสนอแนะนโยบายการพัฒนา แผนงานโครงการและมาตรการด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (กทว.)	น้อย			✓	✓	✓	
บริหารและจัดการระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของ สศช. (ศทส.)	มาก	✓	✓	✓	✓		

4 กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

จากการวิเคราะห์เหตุการณ์ต่างๆ ที่ทำให้เกิดสภาวะวิกฤต สศช. ได้กำหนดกลยุทธ์ หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ สศช. มีความสอดคล้องกับนโยบายของ สศช. และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ สรุปได้ ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ในกรณีที่ สศช. ไม่สามารถปฏิบัติงานในอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในสำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ประสานงานและการเตรียมความพร้อม - เจ้าหน้าที่ สศช. สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนตัวผ่านผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ตจากที่พักอาศัยของตนเข้าถึงระบบงานต่างๆ ภายในสำนักงานโดยสามารถเชื่อมต่อกับระบบทั้งหมดได้ผ่านระบบเครือข่ายส่วนตัวเสมือน (SSL VPN) - ติดต่อประสานงานผ่านโปรแกรมประชุมออนไลน์ และระบบ line เพื่อติดต่อประสานงานทั่วไปหรือจัดประชุมผ่านระบบประชุมออนไลน์ ตามที่สำนักงานฯ กำหนด - พัฒนาระบบสำหรับรองรับการประชุมออนไลน์ซึ่งเป็นลิขสิทธิ์และระบบที่ใช้ภายในของ สศช. เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้งานและป้องกันการรั่วไหลของข้อมูล
วัสดุ/อุปกรณ์ที่สำคัญ	ในกรณีที่ สศช. ไม่สามารถใช้วัสดุ/อุปกรณ์ที่สำคัญดังเช่นสถานการณ์ปกติมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์ที่มีอยู่ภายในหน่วยงานก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก - กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของ สศช.
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	กรณีที่เกิดสภาวะวิกฤตทั้ง 7 เหตุการณ์ ทำให้ สศช. ไม่สามารถใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญได้ สำนักงานฯ มีแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้ - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้จัดเตรียมศูนย์สำรองข้อมูลพร้อมการกู้คืนระบบ (DR Site) โดยมีจัดให้มีการสำรองข้อมูลสำคัญของสำนักงานฯ อาทิ ข้อมูลระบบสำนักบัญชีประชาชาติ ข้อมูลบนระบบไฟล์แชร์ ระบบฐานข้อมูลกลาง ข้อมูลระบบเว็บไซต์ และฐานข้อมูลระบบอีเมล ทั้งนี้ กรณีระบบล่มจะต้องกู้คืนระบบให้ใช้งานได้ภายใน 24 ชม. - ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ได้จัดเตรียมพื้นที่การปฏิบัติงานและโครงสร้างพื้นฐานด้านดิจิทัล สำหรับรองรับการเข้าถึงข้อมูลของผู้ใช้งาน กรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไม่สามารถใช้งานระบบจากสำนักงานส่วนกลางได้ จะเปิดใช้งานระบบสำรองข้อมูลที่ได้จัดเตรียมไว้แล้วที่สำนักงานพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมภาคกลาง
บุคลากรหลัก	ในกรณีที่บุคลากรหลักของ สศช. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ - กำหนดให้มีบุคลากรหลักและสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ในกลุ่ม/กลุ่มงานเดียวกัน - มีการกำหนดแนววิธีการปฏิบัติงานเฉพาะให้กับบุคลากรของกองหรือกลุ่มงานเดียวกัน กรณีเกิดสภาวะวิกฤตให้ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ

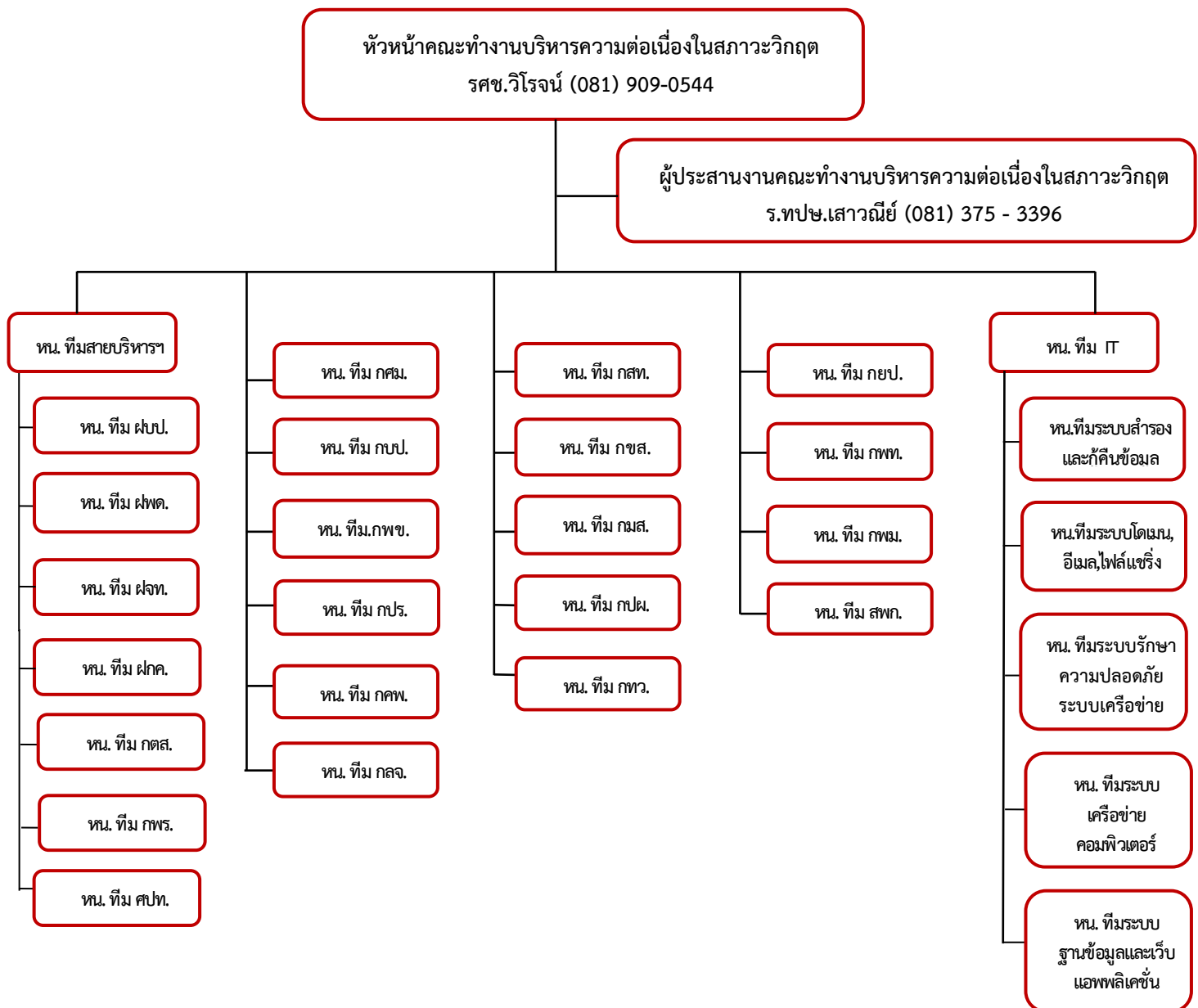
ทรัพยากร	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
	• ในกรณีที่บุคลากรหลักของ สศช. ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทำงานทดแทนบุคลากรหลักพร้อมๆกับมีคู่มือการปฏิบัติงานรองรับ
ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ในกรณีที่ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้เสียของ สศช. ได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤต มีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้ • กรณีผู้ให้บริการอินเทอร์เน็ต (ISP) ไม่สามารถให้บริการระบบวงจรสื่อสารหลักทางได้ ผู้ให้บริการจะเปลี่ยนไปใช้วงจรสื่อสารสำรองที่ได้ดำเนินการติดตั้งไว้แล้ว เพื่อให้ระบบอินเทอร์เน็ตของ สศช. ทำงานได้อย่างต่อเนื่อง . • กรณีผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียของ สศช. ไม่สามารถเข้าถึงข้อมูล/ข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ของ สศช. ที่สำนักงานส่วนกลางได้ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ จะปรับเปลี่ยนไปใช้ระบบข้อมูลของศูนย์สำรองข้อมูล เพื่อให้ผู้รับบริการ/ผู้มีส่วนได้เสียของ สศช. สามารถเข้าถึงข้อมูล/ข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ได้ตามปกติ ทั้งนี้ ระบบดังกล่าวจะสามารถกู้คืนได้ภายใน 24 ชั่วโมง

5 โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ สศช. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สศช. จึงได้กำหนดโครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ที่มีภารกิจสอดคล้องกับการดำเนินงานและสามารถปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพดังนี้

5.1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต สศช.



5.2 ทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
รศช.วิโรจน์ นรารักษ์	(081) 909-0544 เบอร์ภายใน	หัวหน้าคณะกรรมการ ความต่อเนื่องใน สภาวะวิกฤต	ร.ทพช.เสาวณีย์ แสงสุพรรณ	(081) 375-3396 เบอร์ภายใน 5402
ร.ทพช.เสาวณีย์ แสงสุพรรณ	(081) 375-3396 เบอร์ภายใน 5402	ผู้ประสานงานคณะ บริหารความ ต่อเนื่องในสภาวะ วิกฤต	จำลองเอกจิรวัดน์ กุศลสร้าง (หน.ฝปป.)	(081) 827-2054 เบอร์ภายใน 6101
ร.ทพช.เสาวณีย์ แสงสุพรรณ	(081) 375-3396 เบอร์ภายใน 5402	หัวหน้าทีมสาย บริหาร	จำลองเอกจิรวัดน์ กุศลสร้าง (หน.ฝปป.)	(081) 827-2054 เบอร์ภายใน 6101
นายสุพล ศรีเอื้อง	(065) 521-1302 เบอร์ภายใน 6504	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กสม.	น.ส. อานันท์ชนก สกนธวัฒน์	(092) 065-2629 เบอร์ภายใน 6459
นายอภิชัย ธรรมเสริมสุข	(062) 597-0619 เบอร์ภายใน 6520	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กบป.	นางศิวลี ทิวสังวาลย์	(062) 598-8214 เบอร์ภายใน 6525
ทพช.วันฉัตร สุวรรณกิตติ	(063) 265-3192 เบอร์ภายใน 2401	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กปร.	น.ส. สุมิตรา พูลทอง	(065) 504-7039 เบอร์ภายใน 6401
นายเติมทรัพย์ เตละกุล	(083) 994-3496 เบอร์ภายใน 3201	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กพท.	นายบุญชัย ฉัตรประเทืองกุล	(086) 100-5092 เบอร์ภายใน 3204
ร.ทพช.สุนทรลักษณ์ เพ็ชรกุล	(084) 388-0930 เบอร์ภายใน 6303	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กคพ.	นางภาวิณา อัครมณีกุล	(084) 388-0927 เบอร์ภายใน 6309
น.ส. ชณกช ชลธิภณญ์	(081) 274-7622 เบอร์ภายใน 3251	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กพม.	น.ส.จิราภรณ์ ศรีจันทร์	(092) 592-1177 เบอร์ภายใน 3252
นายก่อเกียรติ สมประสงค์	(083) 132-2899 เบอร์ภายใน 1510	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กทว.	น.ส.วรรณภา คล้ายสวน	(081) 750-4235 เบอร์ภายใน 1509
น.ส.กานดา ชูเชิด	(065) 521-0209 เบอร์ภายใน 3403	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กมส.	น.ส.ภัทรพร เล้าวงศ์	(081) 885-5211 เบอร์ภายใน 3418

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นายวิชัยพิพล ติวะตันสกุล	(080) 536-1551 เบอร์ภายใน 5720	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กสท.	นางสาวศรี ศรีงาม	(065) 504-7039 เบอร์ภายใน 3502
น.ส.มนต์ทิพย์ สัมพันธ์วงศ์	(065) 504-2433 เบอร์ภายใน 3601	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กขส.	น.ส.ดวงกมล วัฒนกิจ	(089) 966-2223 เบอร์ภายใน 3607
น.ส.ศศิธร พลัดเดช	(063) 265-3189 เบอร์ภายใน 5601	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กพข.	นายนิติ ช่างกัญญา	(081) 837-0860 เบอร์ภายใน 5646
น.ส.ปิยะนิตย์ โอนพรัตน์วิบูล	(081) 494-9755 เบอร์ภายใน 5501	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กปผ.	นายอิทธิพงศ์ หิรัญเรืองโชค	(065) 504-7038 เบอร์ภายใน 5507
นายสุรรัฐ เนียมกลาง	(065) 504-2432 เบอร์ภายใน 5710	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กฉ.	นางวรินภรณ์ นรเดชาพันธ์	(089) 968-5159 เบอร์ภายใน 5728
นายบุญณลักษณ์ สุรัสวดี	(061) 591-5585 เบอร์ภายใน 6228	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กยป.	นายอาจันต์ ฉัตรแก้ว	(063) 221-9191 เบอร์ภายใน 6220
นายสมหมาย รักดีชาติ	(061) 397-6441 (02)-5264517	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ สพก.	นางสาวจิตรลดา พิศาลสูงพงศ์	(089) 441-2091 เบอร์ภายใน 7105
นายพิตรพิบูล ศรีประเสริฐภาพ (ผอ.ศูนย์ IT)	084-6354692 เบอร์ภายใน 1400	หัวหน้าทีม IT	นายบุญลือ อินทรประจักษ์ (ศูนย์ IT)	(081) 456-1535 เบอร์ภายใน 1401
นายบุญลือ อินทรประจักษ์ (ศูนย์ IT)	081-4561535 เบอร์ภายใน 1401	หัวหน้าทีมระบบ สำรองและกู้คืน ข้อมูล	นายคมเดช ภูวเกษมกุลนาท (ศูนย์ IT)	(081) 700-5191 เบอร์ภายใน 1408
น.ส.กาญจนา พรหมเทพ (ศูนย์ IT)	091-9635141 เบอร์ภายใน 1402	หัวหน้าทีมระบบ โดเมนระบบอีเมล และระบบไฟล์แชร์	นายคมเดช ภูวเกษมกุลนาท (ศูนย์ IT)	(081) 700-5191 เบอร์ภายใน 1408
น.ส.นันทภรณ์ รอดเผือก (ศูนย์ IT)	081-8540461 เบอร์ภายใน 2312	หัวหน้าทีมระบบรักษา ความปลอดภัยด้าน ระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์	นายคมเดช ภูวเกษมกุลนาท (ศูนย์ IT)	(081) 700-5191 เบอร์ภายใน 1408
นายคมเดช ภูวเกษมกุลนาท (ศูนย์ IT)	081-7005191 เบอร์ภายใน 1408	หัวหน้าทีมระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์	น.ส.กาญจนา พรหมเทพ (ศูนย์ IT)	(091) 963-5141 เบอร์ภายใน 1402

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทร		ชื่อ	เบอร์โทร
นายเสกสรรค์ ไทยสุวรรณ (ศูนย์ IT)	088-6986402 เบอร์ภายใน 1404	หัวหน้าทีมระบบ ฐานข้อมูลและเว็บ แอปพลิเคชัน	น.ส.ณัฐชยาภา ธัญญะเจริญ (ศูนย์ IT)	(088) 227-4462 เบอร์ภายใน 1405
จำลองเอกจิรวัดน์ กุศลสร้าง (หน.ฟปป.)	(081) 827-2054 เบอร์ภายใน 6101	หัวหน้าทีมฝ่าย บริหารทั่วไป	นาง สุภาพร เอี่ยมภิญโญ (ฟปป.)	(081) 665-4625 เบอร์ภายใน 6102
น.ส.กนกวรรณ แก้วกลาง (หน.ฟพด.)	(081) 297-6555 เบอร์ภายใน 6131	หัวหน้าทีมฝ่ายพัสดุ	นางประมาภรณ์ บุญบงการ (ฟพด.)	(081) 397-5177 เบอร์ภายใน 6132
นาย เสมอ คล้ายสุวรรณ (หน.ฟจท.)	(081) 651-4449 เบอร์ภายใน 2244	หัวหน้าทีมฝ่ายการ เจ้าหน้าที่	นางปิยะวรรณ วรรณสวาท (ฟจท.)	(084) 427-5487 เบอร์ภายใน 2217
น.ส.นิตยา อารีบุญชู (หน.ฝกค.)	(092) 275-0202 เบอร์ภายใน 2201	หัวหน้าทีมฝ่ายการ คลัง	นาง อภิญญา เนตรสุชา (ฝกค.)	(086)757-0035 เบอร์ภายใน 2532
นางอัจฉรา พลายยงค์ (หน.กตส.)	(092) 284-1555 เบอร์ภายใน 2531	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กตส.	นางภารดี นานิรัตติย (กตส.)	(081) 882-3242 เบอร์ภายใน 2532
นางมณฑาทิพย์ จันทรพุ่ม วิทยารัฐ (หน.กพร.)	(090) 810-5017 เบอร์ภายใน 5608	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ กพร.	เรืออากาศเอกหญิงสิริกัลยา พานิช	(062) 425-3996 เบอร์ภายใน 6262
นางสาวอาทิสดา ณ นคร (หน.ศปท.)	(081) 490-3297 เบอร์ภายใน 5419	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่องฯ ศปท.	นางพนิดา ภู่งามดี	(087) 585-5444 เบอร์ภายใน 5421

6 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน

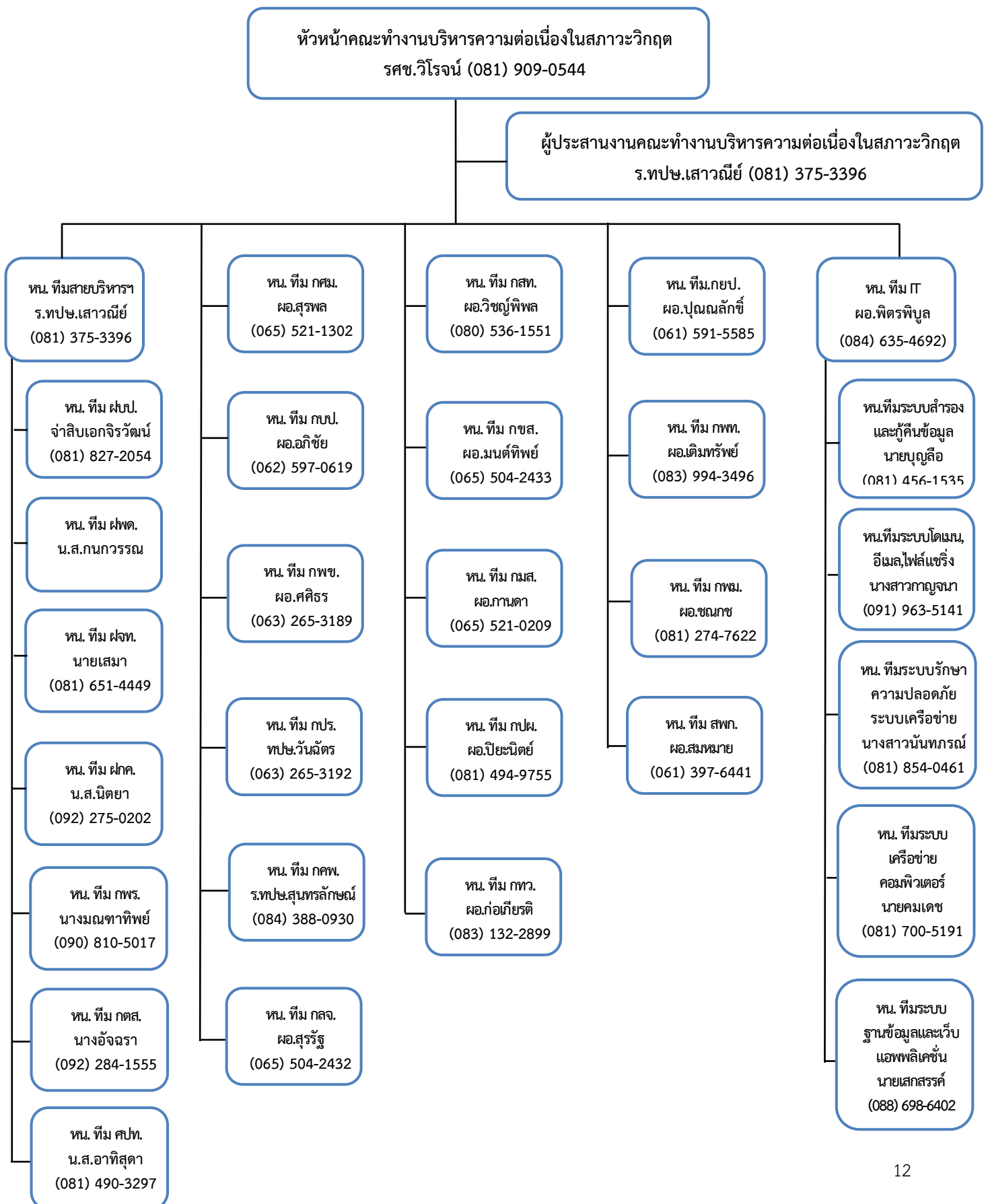
เพื่อให้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ของ สศช. เป็นไปตามแนวที่กำหนด สศช. จึงได้กำหนดกระบวนการ Call Tree ขึ้น เพื่อให้คณะทำงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ ได้ทราบถึงขั้นตอนและบุคลากรที่ต้องรับผิดชอบในการดำเนินงานเพื่อเกิดสภาวะวิกฤต สรุปได้ดังนี้

6.1 กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree) คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะทำงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อบุคลากรภายหลังจากการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของ สศช.

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตแจ้งผู้ประสานงานคณะทำงานฯ เพื่อแจ้งหัวหน้าทีมฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน จากนั้นจึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางการติดต่อสื่อสารที่ได้รับมอบหมายไว้

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต โดยโครงสร้างและรายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
 สศช. ปรากฏตามแผนภาพต่อไปนี้

โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต สศช.



6.2 แนวทางการติดต่อสื่อสาร

- 1) หากเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อหัวหน้าทีม (บุคลากรหลัก) โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก ในกรณีที่ติดต่อไม่ได้ ให้ติดต่อผ่านโทรศัพท์เคลื่อนที่
- 2) หากเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อหัวหน้าทีม (บุคลากรหลัก) โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่ที่เป็นช่องทางแรก
- 3) หากสามารถติดต่อหัวหน้าทีม (บุคลากรหลัก) ได้ ให้แจ้งข้อมูลแก่หัวหน้าทีม (บุคลากรหลัก) ของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
 - (1) สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
 - (2) เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต
 - (3) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ
 - (4) ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Trees) หัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารพร้อมต่อสภาวะวิกฤตรวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน
 - (5) ทีมบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
 - (6) ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีม (บุคลากรหลัก) ได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง

7 ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ สศช. แบ่งตามช่วงเวลาที่ต้องตอบสนองต่อเหตุการณ์ฉุกเฉิน 3 ระยะ ประกอบด้วย (1) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง) (2) การตอบสนองในระยะสั้น (3 วัน) และ (3) การตอบสนองในระยะปานกลาง (1 สัปดาห์) โดยการดำเนินการในทุกระยะ ต้องเน้นหลัก “การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและ แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด” รายละเอียดของแนวปฏิบัติแต่ละระยะ มีดังนี้

7.1 สามารถตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสอบถามและประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับหน่วยงานที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการตามแผนการจัดการอุบัติการณ์ขององค์กร เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่องของ สศช.	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ /กลุ่มงาน/กอง หลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน		
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตเพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- สรุปรายชื่อบุคลากรที่บาดเจ็บหรือเสียชีวิต และความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานต่อการดำเนินงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- รับทราบและพิจารณาอนุมัติบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วนหรือส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่สามารถดำเนินงานต่อได้ และจำเป็นต้องปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- รายงานความเสียหายและความคืบหน้าให้คณะบริหารความต่อเนื่องฯ ของ สศช. รับทราบและขออนุมัติดำเนินการในขั้นต่อไป	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตตามกระบวนการ Call Tree ให้บุคลากรรับทราบขั้นตอนการปฏิบัติต่อไป	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต และขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) ต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ สำหรับงานที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤต ได้แก่ • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย		

7.2 การตอบสนองในระยะสั้น (3 วัน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- ตรวจสอบ ประสาน และดำเนินการจัดหาทรัพยากร รวมไปถึงตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดของทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตให้แก่บุคลากร/ลูกค้า/ผู้ให้บริการ ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	☐

7.3 การตอบสนองในระยะปานกลาง (1 สัปดาห์)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการ แล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกู้คืน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงานบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- พิจารณาและอนุมัติการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ดำเนินงานและให้บริการตามปกติ :	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ และทีมงาน	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
• สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้เสีย	บริหารความต่อเนื่องฯ	
- แจ้างสรุปรสถานการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินและให้บริการจากปกติ ให้กับบุคลากร	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของหน่วยงาน	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องฯ	☐