

มหาวิทยาลัยศิลปากร

คู่มือบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ/มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน

31/03/56

## แผนความต่อเนื่องของฝ่ายบริหารทั่วไปของมหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ/ตลิ่งชัน

คู่มือบริหารความพร้อมต่อภาวะวิกฤตนี้ เป็นแผนบริหารเพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน วังท่าพระ/ตลิ่งชัน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้ หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) ได้อย่างปกติ หรือสามารถกลับมาดำเนินการตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่ง จะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย(Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจเกิดขึ้นในช่วงเวลาต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานวังท่าพระและหน่วยงานตลิ่งชันเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่พร้อมกัน
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศหลักที่รับผิดชอบในการสำรองระบบหรือข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ มิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงานวังท่าพระ/ตลิ่งชัน

### ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง(Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่ สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์แผ่นดินไหว

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความ ต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

- 1.ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก ได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้ บุคลากรไม่สามารถเข้าไป ปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
- 2.ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำ ให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- 3.ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงาน เทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- 4.ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ ตามปกติ
- 5.ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

**สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์**

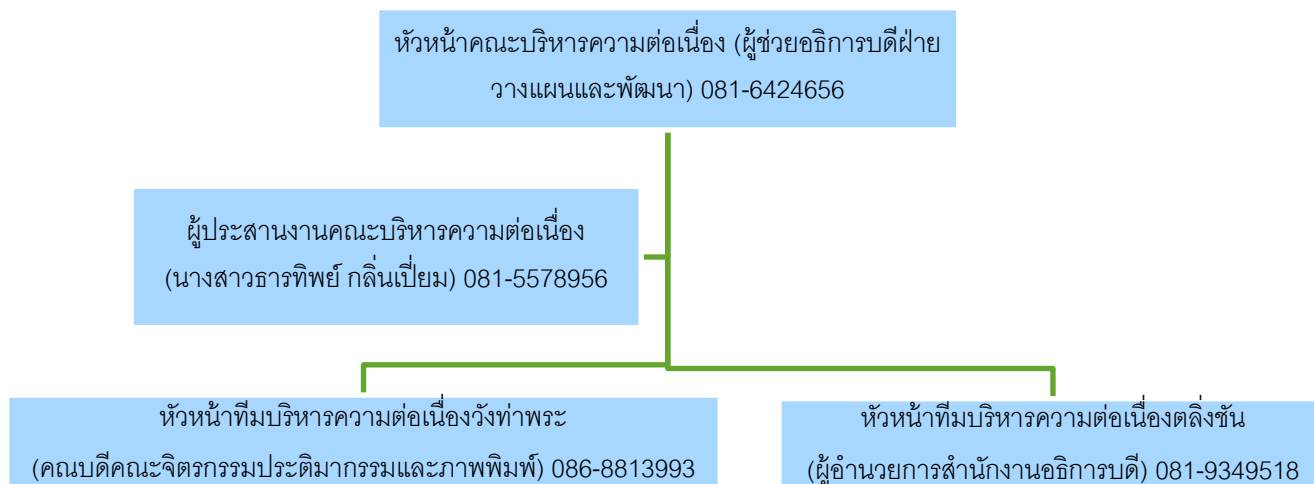
เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ /การจัดหา จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้ มี ส่วนได้ส่วน เสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	
3	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/ จราจร	✓			✓	
4.	เหตุการณ์แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงาน ในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการ ดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร หน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

**ทีมงานแผนความต่อเนื่อง(Business Continuity Plan Team)**

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด ประสิทธิภาพ จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้นโดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืน

เหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงาน บริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)



และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบ ทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
อาจารย์นนท์ คุณคำชู ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา	081-6424656	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	อาจารย์อำมฤทธิ ชูสุวรรณ คณบดีคณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์	086-8813993
อาจารย์อำมฤทธิ ชูสุวรรณ คณบดีคณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพพิมพ์	086-8813993	หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่องวังท่าพระ	ผศ.เอกพงศ์ ตริตรง คณบดีคณะมัณฑนศิลป์	081-5556708
นางสาวอัสร กิจเจริญคำ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	081-9349518	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ตลิ่งชัน	นายสนอง เก่าเจริญ ผู้อำนวยการกองกลาง	083-3035364
นางธารทิพย์ จันอินทร์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	081-5578956	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง		
หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	086-3569459	หัวหน้างานอาคาร ฯ		
นายไพโร รุ่งเรือง ผู้แทนศูนย์คอมพิวเตอร์	089-1463646	ศูนย์คอมพิวเตอร์		
นายขวัญชัย หวังวิวรรณ ผู้แทนกองคลัง	087-0822485	กองคลัง		

รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่อง วังท่าพระ

รายชื่อบุคลากร	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1. นายอำมฤทธิ์ ชูสุวรรณ คณบดีคณะจิตรกรรม ประติมากรรมและภาพพิมพ์	086-8813993	คณะจิตรกรรมประติมากรรมและภาพ พิมพ์	
2. ผศ.เอกพงศ์ ตริตรง คณบดีคณะมัณฑนศิลป์ (รองหัวหน้าทีม)	081-5556708	คณะมัณฑนศิลป์	
3. นางสาวสุจิตรา จับใจ		ผู้แทนกองกิจการนักศึกษา	
4. นางภัทรวรรณ สุขประทุม		ผู้แทนกองบริการการศึกษา	
5. นายนิรัตน์ บุตรเคน		ผู้แทนสำนักหอสมุดกลาง	
6. นายยุทธศักดิ์ รัตนปัญญา		ผู้แทนหอศิลป์	
7. นางสาวธัญญ์วรัตน์ เจริญ ศาสตร์รักษ์		ผู้แทนคณะโบราณคดี	
8. นายจักราวุธ จึงสมาน		ผู้แทนคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	
9. นางภาวนา บุญปก	086-8069145	ผู้แทนคณะมัณฑนศิลป์	
10. นายอุเทน ศรีกลด	081-5809736	ผู้แทนคณะจิตรกรรมประติมากรรม และภาพพิมพ์	
11. นายพนม พุ่มดารา	085-4812600		
12. นายณัฐพงศ์ กองกาไว	085-3540758		
13. นายกิตติพงศ์ รุขชาติ	084-0849556		
14. นางสาวสายฝน รัตนยัง	082-7796853		
15. นายทวิศักดิ์ สุขนิรันดร์	081-7611576		

**รายชื่อทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ต่ลิ่งชั้น**

รายชื่อบุคลากร	เบอร์โทรศัพท์	หน่วยงาน	หมายเหตุ
1.นางสาวอัปสร กิจเจริญคำ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	081-9349518	มหาวิทยาลัยศิลปากร ต่ลิ่งชั้น	

2. นายสนอง เก่าเจริญ ผู้อำนวยการกองกลาง รองหัวหน้าทีม	083-3035364	มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	
3. นางสาวสุวรรณา เอี่ยมเจริญ หัวหน้างานอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	086-3569459	มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	
4. นางสาวรัตติกง คงทอง	089-7288766	มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	
5. นางสาวสุพัตรา ทวีกุลทรัพย์		มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	
6. นางสาวนลินรัตน์ ปัจฉิมพัทธ์ พงษ์	088-0139560	มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	
7. นายขวัญชัย หวังวิวรรธน์	087-0822485	มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	
8. นางณรงค์เดช สุนทรกุล ณ ชลบุรี		มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	
9. นายณพรัตน์ ทารอด		มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	
10. นางธารทิพย์ จันอินทร์ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	081-5578956	มหาวิทยาลัยศิลปากร ตลิ่งชัน	

### กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่องและทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อพนักงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน หัวหน้าหน่วยตามสายงานแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน ตารางที่ 1 สำหรับหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องในการบริหารความต่อเนื่อง ทีมบริหารความต่อเนื่อง และผู้ประสานงานบริหารความต่อเนื่อง พร้อมสำหรับรายชื่อและรายละเอียดของบุคลากรทั้งหมดในหน่วยงาน ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
  - ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
  - ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้:
- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรหลักครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) หัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของหน่วยงานในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทั้งหมดในหน่วยงาน

ทีมบริหารความต่อเนื่องมีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่ เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

### กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดทําและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	<input type="checkbox"/> กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองสลับกันระหว่างหน่วยงาน มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระและ มหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักงานอธิการบดีตลิ่งชัน <ol style="list-style-type: none"> <li>1. วังท่าพระให้ใช้โถงกลางอาคารหอประชุม มหาวิทยาลัยศิลปากร วังท่าพระ</li> <li>2. ตลิ่งชัน ให้ใช้พื้นที่ห้อง314-316 ตึกมหาวิทยาลัยศิลปากร สำนักงานอธิการบดี ตลิ่งชัน</li> </ol> โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และเตรียมความพร้อม กับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<input type="checkbox"/> กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อ ผ่านอินเทอร์เน็ต เข้าสู่ระบบเทคโนโลยีของหน่วยงานกลาง และกรมบัญชีกลางได้ <input type="checkbox"/> กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพา (Laptop/ Notebook) ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าคณะบริหารความ ต่อเนื่องในการกอบกู้คืนก่อน

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p>	<input type="checkbox"/> ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลางและเชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้	
 <p>บุคลากรหลัก</p>	<input type="checkbox"/> กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน <input type="checkbox"/> กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน	
 <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>	<input type="checkbox"/> ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ ทีโอที และ CAT ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ภายใน 15 นาที <input type="checkbox"/> กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ทั้ง 2 ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

**ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง**

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดัง ตารางที่ 3



ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป	สูง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้าน การเงิน การบัญชี วัสดุครุภัณฑ์ การบริหารบุคคล งานติดต่อ ประสานงาน งานสถิติข้อมูล	ปานกลาง			<input type="checkbox"/> (2-3 วัน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ แผนงาน งบประมาณ และเร่งรัด ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน ของมหาวิทยาลัย	ต่ำ					<input type="checkbox"/> (เร่ง ด่วนช่วง เดือน(ก.ค.))

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับ กระบวนการหลัก การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	วังท่าพระ/ ตลิ่งชัน(สลบที่ กัน)	2 ตร.ม. (4 คน)	6 ตร.ม. (6คน)	8 ตร.ม. (8 คน)	10 ตร.ม. (10 คน)	-
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	20 ตร.ม. (20 คน)	30 ตร.ม. (30 คน)	40 ตร.ม. (40 คน)	-	
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	ตามที่กำหนดไว้ในแผนบริหารความต่อเนื่อง	-	-	-	-	15 ตร.ม. ( 15 คน)

รวม	22 ตร.ม. ( 24 คน)	36 ตร.ม. ( 36 คน)	48 ตร.ม. ( 48คน)	10 ตร.ม. ( 10คน)	15 ตร.ม. ( 15 คน)
-----	----------------------	----------------------	---------------------	---------------------	----------------------

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4ชั่วโมง	1 วัน	สัปดาห์	2สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มี คุณลักษณะเหมาะสม	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
GFMS Token Key (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	เจ้าหน้าที่กองคลัง ประสานงานกับ กรมบัญชีกลาง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
EGP Token Key (ระบบ จัดซื้อจัดจ้าง)	เจ้าหน้าที่กองคลัง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการ ใช้งานกับเครื่อง คอมพิวเตอร์	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อม หมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน / (Fax/Document Scan Machine) พร้อม หมายเลข	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้า ผ่านกระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

หมายเหตุ จำนวน 1 เครื่อง ต่อหน่วยงาน

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของ  
หน่วยงานกลาง เป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ ดังนั้นหน่วยงานจึงใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของ  
หน่วยงานกับหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ตทำให้หน่วยงานไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรองและหาก

ระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

**ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี**

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1สัปดาห์	2สัปดาห์	1 เดือน
Email	ศูนย์คอมพิวเตอร์		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GFMS (ระบบเบิกจ่ายเงิน)	กรมบัญชีกลาง			<input type="checkbox"/> (2-3 วัน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EGP (ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	หน่วยงานระบบ IT มศก.			<input type="checkbox"/> (2-3 วัน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	กองคลัง		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
หนังสือสั่งการต่าง ๆ	หน่วยงานต้นสังกัด		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
เอกสารใบแจ้งหนี้	คู่ค้า			<input type="checkbox"/> (2-3 วัน)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ	หน่วยงานต่างๆใน มศก.					<input type="checkbox"/> (เร่งด่วน ช่วงเดือน ก.ค.)

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ปรากฏดังตารางที่ 7

**ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น**

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	4	6	8	10	10

จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	20	30	40	-	-
รวม	24	36	48	10	10

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน / กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต*	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

หมายเหตุ - ให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ต แบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลางผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีผู้ให้บริการหลักและสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

<b>วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที</b>
--

ในการปฏิบัติกรใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมิน ความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

<p>- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในฝ่ายฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ / เสียชีวิต</li> <li>• ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน และการให้บริการ</li> <li>• ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>• กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายฯ ให้ทราบตามเนื้อหาและ <u>ข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะกรรมการต่อเนื่อง</u> ของหน่วยงานแล้ว</p>	<p>หัวหน้า ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วน ที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1- 5 วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและ สภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหา ทรัพยากร</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความสะดวก ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> </ul> </li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สำนักงานอธิการบดี <input type="checkbox"/></li> <li>▪ งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ศูนย์คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาดำเนินการ หรือ ปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้อง ได้รับการอนุมัติ</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงาน เร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในฝ่ายฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> </ul>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>

## วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลา ที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>
- ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง 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>	หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่องของฝ่ายฯ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งานอาคารสถานที่ ฯ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ ฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงาน <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองการเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง <input type="checkbox"/></li> </ul>	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะ ในการจัดหา ทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหาร ความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง ฝ่ายบริหารทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งานอาคารสถานที่ ฯ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองคลัง <input type="checkbox"/></li> <li>▪ ศูนย์คอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ กองการเจ้าหน้าที่ <input type="checkbox"/></li> <li>▪ หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง <input type="checkbox"/></li> </ul>	

- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความต่อเนื่อง: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> </ul>		<input type="checkbox"/>
<b>ลูกค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ /</b> - แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน / ผู้ให้บริการ / ลูกค้า / ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา ) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

### วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-------------------	--------------------	--------------------



<p>- ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและ ระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ระบุทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพย์สินที่ได้รับผลกระทบ และทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความ ต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพย์สินที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ:</p> <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>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ งานอาคารสถานที่ ฯ</li> <li>▪ กองคลัง</li> <li>▪ ศูนย์คอมพิวเตอร์</li> <li>▪ กองการเจ้าหน้าที่</li> <li>▪ หัวหน้าทีมบริหารความ ต่อเนื่อง</li> </ul>	<input type="checkbox"/>
<p>- แจ้างสรุปลักษณะการณและการเตรียมความพร้อมด้านทรัพย์สินต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการ ตามปกติให้กับบุคลากรหน่วยงาน</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงาน ต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา )อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหาร ความต่อเนื่อง</p>	<input type="checkbox"/>