

**แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง  
สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan : BCP)**

## สารบัญ

๑. บทนำ	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)	๒
๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)	๒
๕. การวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบ	๒
๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ	๓
๗. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)	๕
๘. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ	๖
๙. โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)	๘
๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)	๑๐
๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ	๑๐

## แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

### ๑. บทนำ

สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) มีบทบาทภารกิจในการศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายเศรษฐกิจด้านการคลัง การเงิน การออม การลงทุน การพัฒนาตลาดทุน และการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน รวมทั้งเศรษฐกิจมหภาคและระหว่างประเทศ มีการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายและมาตรการทางเศรษฐกิจ พร้อมเสนอแนวทางปรับปรุงแก้ไข ควบคุมไปกับการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และการยอมรับในนโยบายและผลงานของ สศค. ให้แก่กลุ่มเป้าหมาย ประชาชน และหน่วยงานทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการให้ทันสมัยและส่งเสริมคุณภาพบุคลากรด้านวิชาการและคุณธรรมอย่างต่อเนื่อง โดยมีหน่วยงานภายในประกอบด้วยส่วนงาน ๑๓ ส่วนงาน โดยแบ่งออกเป็น กองนโยบายการคลัง (กนค.) กองนโยบายภาษี (กนภ.) กองนโยบายระบบการเงินและสถาบันการเงิน (กกง.) กองนโยบายการออมและการลงทุน (กอล.) กองนโยบายระบบการคุ้มครองผลประโยชน์ทางการเงิน (กคป.) กองนโยบายพัฒนาระบบการเงินภาคประชาชน (กพช.) กองนโยบายเศรษฐกิจมหภาค (กศม.) กองนโยบายเศรษฐกิจระหว่างประเทศ (กศร.) กองกฎหมาย (กกม.) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ศทส.) สำนักงานเลขานุการกรม (สลช.) กลุ่มตรวจสอบภายใน (กตส.) และกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร (กพบ.)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) เป็นการทบทวนและปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องในสภาวะวิกฤตของ สศค. ให้รองรับมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะวิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)] รวมถึงเพื่อให้ สศค. เตรียมความพร้อมภายในองค์กร และสามารถนำแผนดังกล่าวไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร และอุบัติการณ์โรคระบาด โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงานหรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้งลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### ๒. วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- ๑) เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของ สศค.
- ๒) เพื่อให้ สศค. มีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- ๓) เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้
- ๔) เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของ สศค. แม้ สศค. ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อหน่วยงานต้องหยุดชะงัก

### ๓. สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- ๑) เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- ๒) หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับมือขอรับในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- ๓) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ทั้งหมดของ สศค.

### ๔. ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของ สศค. ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- ๑) อัคคีภัย
- ๒) อุทกภัย
- ๓) แผ่นดินไหว
- ๔) วัตถุภัย/พายุ
- ๕) การชุมนุมประท้วง จลาจล หรือการปิดล้อมส่วนราชการ
- ๖) ไฟฟ้าดับ
- ๗) ระบบเครือข่ายสารสนเทศขัดข้อง
- ๘) การเกิดโรคระบาด

### ๕. การวิเคราะห์เหตุการณ์สถานะวิกฤตและผลกระทบ

สถานะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้ สศค. สามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
- ๒) **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
- ๓) **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้โครงสร้างพื้นฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
- ๔) **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕) ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

ตารางที่ ๑ : สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และ การจัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
๑	อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๒	อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
๓	แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
๔	วาทภัย/พายุ	✓	✓		✓	✓
๕	ชุมนุมประท้วง จลาจล ปิดล้อมส่วนราชการ	✓	✓		✓	✓
๖	ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓		✓
๗	ระบบเทคโนโลยี สารสนเทศขัดข้อง		✓	✓	✓	✓
๘	การเกิดโรคระบาด	✓	✓		✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ สศค. เนื่องจาก สศค. ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหาร สศค. หรือผู้บริหารของสำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่ม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

## ๖. ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

ตารางที่ ๒ : ระดับผลกระทบและลักษณะผลกระทบ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐
สูง	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๒๕-๕๐
ปานกลาง	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๑๐-๒๕
ต่ำ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕-๑๐
ไม่เป็นสาระสำคัญ	ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) ของ สศค. พบว่ากระบวนการทำงานที่ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ดังตารางที่ ๓

ตารางที่ ๓ : ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะนโยบายเศรษฐกิจ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
๒. ติดตาม กำกับ และรายงานผลการดำเนินนโยบายและมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
๓. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และการยอมรับในนโยบายและผลงานของ สศค. ทุกภาคส่วน	ปานกลาง			✓	✓	✓
๔. ศูนย์ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อป้องกันและปราบปรามการกระทำความผิดอันเป็นอาชญากรรมทางเศรษฐกิจการเงิน	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
๕. งานเทคโนโลยีสารสนเทศของ สศค.	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๖. งานสารบรรณ งานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขานุการของ สศค.	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๗. งานการเงิน การบัญชี และงบประมาณของ สศค.	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๘. งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะของ สศค.	สูง	✓	✓	✓	✓	✓
๙. งานบริหารและพัฒนาบุคคลของ สศค.	ต่ำ		✓	✓	✓	✓
๑๐. การให้บริการห้องสมุดของ สศค.	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
๑๑. การบริหารงานวิจัยของ สศค.	ปานกลาง			✓	✓	✓
๑๒. การวางแผนและพัฒนาระบบราชการของ สศค.	ต่ำ			✓	✓	✓

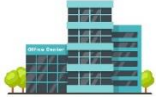


กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
๑๓. การตรวจสอบ ด้านการบริหาร การเงิน และการบัญชีของ สศค.	ปานกลาง			✓	✓	✓



สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วว่าอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของส่วนงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

### ๗. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน ดังตารางที่ ๔

ตารางที่ ๔ : กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 <p>อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง ผู้รับผิดชอบ: สลช.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หากเกิดสถานการณ์ฉุกเฉินไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ กำหนดให้ใช้พื้นที่อาคารสำนักงานประมาณ (เดิม) กระทรวงการคลัง ชั้น ๔ (กพข.) เป็นที่ปฏิบัติงานสำรอง หรือสถานที่อื่นที่ปลอดภัยจากสภาวะวิกฤตเป็นการชั่วคราว</li> <li>- กรณีที่มีความจำเป็นอาจแจ้งให้บุคลากรปฏิบัติงานภายในที่พักอาศัยของแต่ละบุคคล</li> </ul>
 <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดการจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ: ศทส./ สลช.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ ศทส. จัดเตรียมอุปกรณ์สารสนเทศที่เหมาะสมสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก สายแลน และอุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย Pocket wifi Printer เป็นต้น</li> <li>- ให้ สลช. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติงาน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ รางปลั๊กไฟสำหรับต่อขยาย เครื่องโทรสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</li> </ul>
 <p>เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ ผู้รับผิดชอบ: ศทส.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการสำรองข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- การป้องกันและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง ซึ่งอาจทำความเสียหายแก่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) ได้แก่ ติดตั้ง Generator และ UPS ดูแลให้ใช้งานได้ตลอดเวลา</li> <li>- จัดเตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็น เช่น แผ่น Boot disk แผ่นติดตั้งระบบ แผ่น Driver แผ่นสำรองข้อมูล อุปกรณ์ USB และ Harddisk เป็นต้น</li> <li>- มีการนำข้อมูลไปเก็บสำรองไว้ที่ศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site) ของกระทรวงการคลัง อีก ๑ ชุด</li> <li>- จัดเตรียมระบบ Webex หรือระบบ Video Conference เพื่อใช้ประชุมออนไลน์</li> <li>- จัดเตรียมระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ Intranet เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานภายนอกสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้ผู้ใช้งาน (User) สำรองข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญไว้ในระบบเพื่อใช้สำรองไฟล์ข้อมูล ซึ่งใช้ได้ทุกอุปกรณ์ และไว้ในอุปกรณ์บันทึกข้อมูลแบบพกพาส่วนตัว เช่น Flash Drive และ External Harddisk เป็นต้น</li> <li>- ดำเนินการบันทึกข้อมูลด้วยระบบมือไปก่อน แล้วจึงบันทึกข้อมูลลงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ</li> </ul>
	<b>บุคลากรหลัก</b> ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้าทีม บริหารความต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในสำนักงาน/กอง/ศูนย์/กลุ่มงานเดียวกัน</li> </ul>
	<b>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b> ผู้รับผิดชอบ: ศทส./สลข.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้จัดเตรียมอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ต</li> <li>- ให้ ศทส. แจ้งช่องทางการติดต่อราชการผ่านทางเว็บไซต์ของ ศทส.</li> <li>- ให้ สลข. ทำหนังสือแจ้งขอความร่วมมือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดส่งหนังสือถึง ศทส. ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ควบคู่กับการจัดส่งหนังสือโดยตรงมาที่ ศทส. พร้อมทั้งแจ้งชื่อผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) สำหรับการติดต่อราชการ</li> </ul>

#### ๘. ความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

##### ๑) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

##### ตารางที่ ๕ : การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	อาคารสำนักงานประมาณ (เดิม) กระทรวงการคลัง ชั้น ๔	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)
ปฏิบัติงานที่พักอาศัย	ที่พักส่วนบุคคล	✓	✓	✓	✓	✓

##### ๒) ด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

##### ตารางที่ ๖ : การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์ที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	วัสดุอุปกรณ์หลัก/ของ กพช. อาคารสำนักงานประมาณ (เดิม) กระทรวงการคลัง ชั้น ๔	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
อุปกรณ์เข้าหัวสาย LAN, สาย LAN	วัสดุอุปกรณ์หลัก/ของ กพช. อาคารสำนักงานประมาณ (เดิม) กระทรวงการคลัง ชั้น ๔	๑๕ ชุด	๑๕ ชุด	๑๕ ชุด	๑๕ ชุด	๑๕ ชุด

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	วัสดุอุปกรณ์หลัก/ของ กพช. อาคารสำนักงานงบประมาณ (เดิม) กระทรวงการคลัง ชั้น ๔	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	วัสดุอุปกรณ์หลัก/ของ กพช. อาคารสำนักงานงบประมาณ (เดิม) กระทรวงการคลัง ชั้น ๔	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง	๑๕ เครื่อง
เครื่องโทรสาร	วัสดุอุปกรณ์หลัก/ของ กพช. อาคารสำนักงานงบประมาณ (เดิม) กระทรวงการคลัง ชั้น ๔	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	วัสดุอุปกรณ์หลัก/ของ กพช. อาคารสำนักงานงบประมาณ (เดิม) กระทรวงการคลัง ชั้น ๔	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง	๒ เครื่อง
Pocket wifi	ศทส.	กองละ ๑ ชุด	กองละ ๑ ชุด	กองละ ๑ ชุด	กองละ ๑ ชุด	กองละ ๑ ชุด

๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ ๗ : การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
E-mail	ศทส.		✓	✓	✓	✓
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ศทส.		✓	✓	✓	✓
ระบบ Internet	ศทส.		✓	✓	✓	✓
เครื่องสำรองไฟ (UPS)	ศทส.		✓	✓	✓	✓
ศูนย์สำรองข้อมูล (DR Site)	ศทส.		✓	✓	✓	✓
ระบบ Webex และ Video Conference	ศทส.	✓	✓	✓	✓	✓

## ๔) ด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

## ตารางที่ ๘ : การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน	๑๕ คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่พักอาศัย	✓	✓	✓	✓	✓

## ๕) ด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

## ตารางที่ ๙ : การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

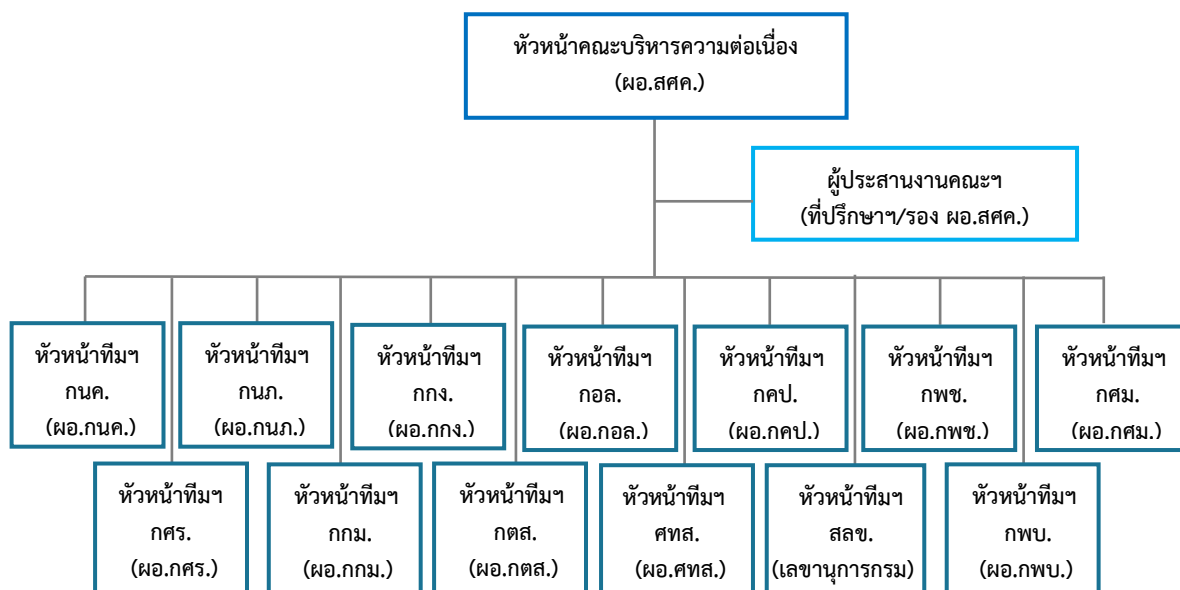
ฝ่ายงาน กลุ่มงาน	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
การไฟฟ้านครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
การประปานครหลวง	✓	✓	✓	✓	✓
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ตและระบบโทรศัพท์ IP	✓	✓	✓	✓	✓

## ๙. โครงสร้างและทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล สศค. จึงได้จัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น ดังนี้

- ๑) หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าคณะฯ) : ผู้อำนวยการ (ผอ.) สศค.
- ๒) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (หัวหน้าทีมฯ) : เลขานุการกรม/ผอ.กอง/ศูนย์/กลุ่ม
- ๓) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง (ผู้ประสานงานคณะฯ) : ที่ปรึกษาฯ หรือรอง ผอ.สศค. ที่เป็นประธานคณะทำงานแผนบริหารความต่อเนื่องของ สศค. หรือที่ได้รับมอบหมาย

## แผนภูมิโครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



ทุกตำแหน่งมีหน้าที่ร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็วตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) **และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก** ดังตารางที่ ๑๐

ตารางที่ ๑๐ : รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นายวินิจ วิเศษสุวรรณภูมิ vinitv@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๓๓๐	หัวหน้าคณะฯ	นางสาวสุมาลี สติตชัยเจริญ sumayai@mof.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๓๔๑
นางสาวสุมาลี สติตชัยเจริญ sumayai@mof.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๓๔๑	ผู้ประสานงานคณะฯ	นางเกตุวี เลี้ยงมัน ketwaree@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๓๕๗
นางวรรณมา แพรศรี arif@mof.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๕๐๐	หัวหน้าทีมฯ กนค.	นางกุลวีร์ สภาวสุ kunlaveev@yahoo.com	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๕๓๑
นายปณณ อนันอภิบุตร bombust@hotmail.com	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๕๔๑	หัวหน้าทีมฯ กนภ.	นางสาวเอม เจริญทองตระกูล aim@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๕๒๒
นางสาวสุชมาลย์ ลัดพลี sukumanl@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๒๐๐	หัวหน้าทีมฯ กกง.	นางดวงกมล ทองเจือเพชร dkp@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๒๐๖
นายพิสิทธิ์ พัวพันธ์ ppuapan@gmail.com	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๒๖๑	หัวหน้าทีมฯ กศม.	นางวิภารัตน์ ปั้นเปี่ยมรัษฎ์ wiparat@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๒๙๔
นางนพพร วิริยานุพงศ์ nnoon@hotmail.com	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๗๐๘	หัวหน้าทีมฯ กอล.	นางสาวกฤติกา โพธิ์ไทรย์ krittika@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๗๓๕
นางสาวสัมพันธ์สุชา รัตนดิเรก sansucsa@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๖๐๔	หัวหน้าทีมฯ กศร.	นายมหเศรษฐ์ เจริญวัลย์ mahesuan@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๖๑๒
นางสาวศากุน ลัมพสาระ sakun@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๗๒๐	หัวหน้าทีมฯ กคป.	ร้อยโทบรรพชัย พุทธิบัณฑิต banpachai@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๗๐๘
นายพงศ์นคร โภชากรณ์ p_pochakorn@hotmail.com	๐ ๒๑๖๙ ๗๑๒๗-๓๖ ต่อ ๑๐๐	หัวหน้าทีมฯ กพช.	นางสาวอุษาลักษณ์ เจษฎาภาวรงค์ usalukt@gmail.com	๐ ๒๑๖๙ ๗๑๒๗-๓๖ ต่อ ๑๐๕

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวเขมฤทัย ตันหยงมาศ khemrutait@hotmail.com	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๒๖๕	หัวหน้าทีมฯ กกม.	นายปรนาคินทร์ กตัญญูตานนท์ poranakin@hotmail.com	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๒๖๖
นายสุภชัย ภูริเกษม supachai@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๗๑๐	หัวหน้าทีมฯ ศทส.	นายนิติสิริ ประสาทกุล nitisiri@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๗๐๔
นางพรทิพย์ เล็กอุทัย pornthip@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๓๔๘	หัวหน้าทีมฯ สลข.	นางณัชชานต์ สว่างอารมณ์ natchakants@yahoo.com	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๑๓๕
นางเกตุวรี เลียงมัน ketwaree@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๓๕๗	หัวหน้าทีมฯ กพบ.	นางสาวสิริพรรณ อัจฉริยกุล siripan@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๓๖๐
นางสาวจตุรรัตน์ ลอยโคกสูง jutaratl@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๑๕๘	หัวหน้าทีมฯ กตส.	นางสาวอรพินท์ ฤกษ์เนาวรัตน์ orapinr@fpo.go.th	๐ ๒๒๗๓ ๙๐๒๐ ต่อ ๓๓๔๙

### ๑๐. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องตามรายชื่อที่ปรากฏในตารางที่ ๑๐ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สามารถบริหารจัดการในการติดต่อบุคลากรของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือสภาวะวิกฤต

กระบวนการ Call Tree จะเริ่มต้นที่หัวหน้าคณะฯ แจ้งผู้ประสานงานคณะฯ และหัวหน้าทีมฯ ผ่านระบบ line กลุ่ม MMM ให้รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง จากนั้นหัวหน้างานมีหน้าที่แจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาแต่ละสายงาน เพื่อรับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องของ สศค. ตามช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

### ๑๑. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ เป็นหลัก โดยปฏิบัติตามแนวทางแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด ซึ่งขั้นตอนในการบริหารความต่อเนื่องของ สศค. แบ่งออกเป็น ๔ ขั้นตอน ดังนี้

#### ๑) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตาม สอบถาม และประเมินเหตุฉุกเฉิน/วิกฤตกับหัวหน้าทีมฯ เพื่อประเมินความจำเป็นในการประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะฯ	<input type="checkbox"/>
๒. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ Call Tree ให้แก่คณะบริหารความต่อเนื่อง (คณะฯ) และทีมบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะฯ	<input type="checkbox"/>
๓. ประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อ - ประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ กระบวนการที่มีความเร่งด่วน ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - พิจารณานุมัติกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะฯ	คณะฯ	<input type="checkbox"/>
๕. ดำเนินการที่เกี่ยวข้องตามแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และสรุปสถานการณ์ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปจำนวนผู้ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต</li> <li>- ความเสียหายและกระทบต่อการดำเนินการ</li> <li>- ทรัพยากรที่สำคัญที่ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>- กระบวนการหลัก กระบวนการที่ต้องปฏิบัติงานด้วยมือ งานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ</li> </ul>	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>
๖. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้ พร้อมขออนุมัติกระบวนการเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	ผู้ประสานงานคณะฯ	<input type="checkbox"/>
๗. พิจารณาและอนุมัติกระบวนการเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าคณะฯ	<input type="checkbox"/>

## ๒) การตอบสนองในระยะสั้น (วันที่ ๒-๗)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน ความพร้อม และข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๕ ด้าน ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	คณะฯ	<input type="checkbox"/>
๒. พิจารณาและอนุมัติดำเนินการต่าง ๆ และการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินงานและให้บริการได้ในระยะต่อไป	คณะฯ	<input type="checkbox"/>
๓. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>
๔. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงาน	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>
๕. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>
๖. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>
๗. บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๘. แจ้งสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ	คณะฯ	<input type="checkbox"/>
๙. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานคณะฯ และหัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>

### ๓) การตอบสนองระยะกลาง ๑ สัปดาห์ (วันที่ ๘)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็น ความพร้อม ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๕ ด้าน เพื่อดำเนินงานและให้บริการในระยะเวลาต่อไปได้ตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะฯ	<input type="checkbox"/>
๒. พิจารณาและอนุมัติดำเนินการต่าง ๆ และการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อดำเนินงานและให้บริการในระยะเวลาต่อไปได้ตามปกติ	คณะฯ	<input type="checkbox"/>
๓. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>
๔. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการในระยะเวลาต่อไปได้ตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ	คณะฯ	<input type="checkbox"/>
๕. บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>
๖. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานคณะฯ และหัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>

### ๔) การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า ๑ เดือน)

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑. ติดตามสถานการณ์ และประเมินผลกระทบ ความพร้อม ข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ๕ ด้าน - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	คณะฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒. พิจารณาและอนุมัติดำเนินการต่าง ๆ และการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องเพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะฯ	<input type="checkbox"/>
๓. ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>
๔. แจ้างสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในหน่วยงานทราบ	คณะฯ	<input type="checkbox"/>
๕. บันทึก (Log Book) ทบทวนกิจกรรม และงานต่าง ๆ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>
๖. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะฯ ทราบอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้ประสานงานคณะฯ และหัวหน้าทีมฯ	<input type="checkbox"/>