



การบริหารความพร้อมต่อเนื้อง  
ของ  
องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก  
(องค์การมหาชน)



องค์การบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน)

## บทนำ

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ห้องปฏิบัติการบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก (องค์การมหาชน) หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “องค์กร” สามารถนำไปใช้ นำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการประท้วง การก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้ห้องปฏิบัติการ ต้องหยุดดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

หากองค์กรไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อองค์กรในด้านต่างๆ เช่น ไม่ว่าจะเป็นผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน แผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้องค์กร สามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ ( Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อองค์กร

## วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้ห้องปฏิบัติการมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินธุรกิจหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สิน
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อการทำงาน ทำให้การดำเนินธุรกิจต้องหยุดชะงัก

## สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- องค์กรฯ รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่ทั้งหมดขององค์กร

## การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการ การดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดการทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ใน แผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากร ไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญได้
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคคลกรหลักไม่สามารถมา ปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบด้านลูกค้า / ผู้ให้บริการที่สำคัญ** หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

## สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร / สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ / การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร	ลูกค้า / ผู้ ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3.	เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง / จลาจล	✓			✓	

แผนความต่อเนื่อง ( BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการ ดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของ หน่วยงาน เนื่องจากองค์กรยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม

โดยผู้บริหารองค์กรหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับมือกับเหตุฉุกเฉินและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานขององค์กร ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

ทั้งนี้ การดำเนินงานเพื่อรองรับเหตุการณ์ สภาวะวิกฤติ ต่างๆ ที่อาจจะขึ้นได้อีก เช่น เหตุการณ์แผ่นดินไหว เหตุการณ์โรคระบาด เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ เหตุการณ์วาตภัย และเหตุการณ์ภัยคุกคามด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นต้น จะดำเนินการในปีต่อไป

### การบริหารความต่อเนื่องขององค์กรบริหารจัดการก๊าซเรือนกระจก

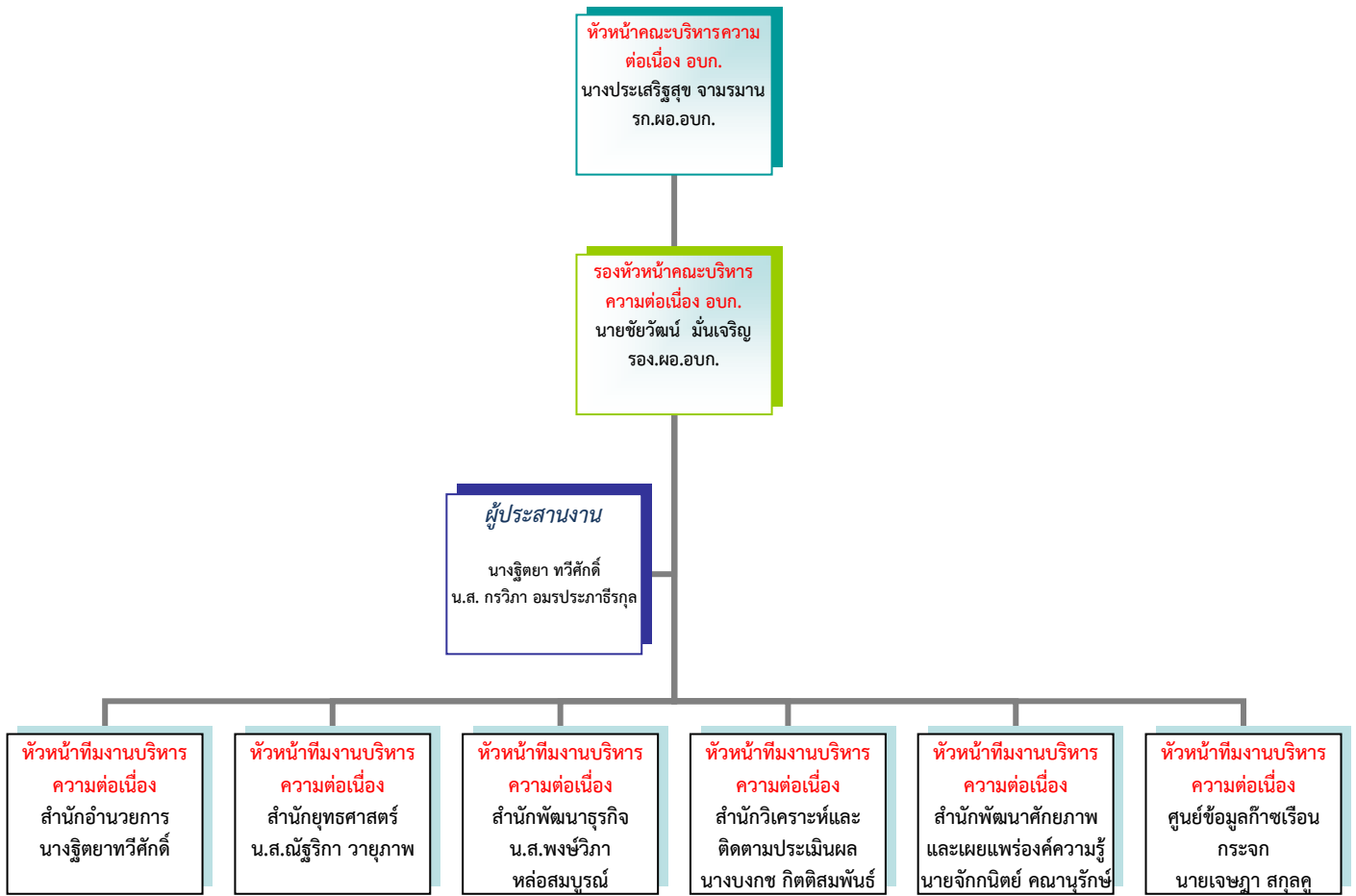
#### โครงสร้างทีมงานและแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วยโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเองให้สามารถบริหารความต่อเนื่อง และกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลากรสำรองรับมือขอทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก

## โครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง



ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางประเสริฐสุข จามรรมาน	081 818 7441	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	นายชัยวัฒน์ มั่นเจริญ	081 497 9898
นางรัตยา ทวีศักดิ์	081 696 4961	ผู้ประสานงาน	นางสาวกรวิภา อมรประภาธีรกุล	081 901 2577
นางรัตยา ทวีศักดิ์	081 696 4961	หัวหน้าทีมสำนักอำนวยการ	นางวัลย์ลดา อัครนุวัฒน์	081 306 9458
นางสาวณัฐริกา วายูภาพ	086 701 8009	หัวหน้าทีมสำนักยุทธศาสตร์	นายสาธิต จรรยาสวัสดิ์	081 624 1991
นางสาวพงษ์วิภา หล่อสมบุรณ์	089 105 8448	หัวหน้าทีมสำนักพัฒนาธุรกิจ	นางสาวโณทัย สังข์ทอง	089 206 0250
นางบงกช กิตติสมพันธ์	081 482 1843	หัวหน้าทีมสำนักสำนักวิเคราะห์และติดตามประเมินผล	นางสาวทิพวรรณ สหธารา	084 659 9921
นายจักกนิษฐ์ คณานุรักษ์	081 880 2423	หัวหน้าทีมสำนักพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่องค์ความรู้	นางสาวนารีรัตน์ ธนะเกษม	086 996 8798
นายเจษฎา สกกุล	081 443 5969	หัวหน้าทีมศูนย์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	นางสาววารัตน์ ชะอุ่มเครือ	086 071 0166

หมายเหตุ : บุคลากรสำรองให้สำนัก/ศูนย์ เปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม ได้ตามความเหมาะสม

## กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานติดต่อเพื่อขอใช้พื้นที่สำรอง และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่</li> </ul>
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงเข้าสู่ระบบเครือข่ายขององค์กร</li> <li>วัสดุสำนักงานต่างๆ อาทิ โทรศัพท์ โทรสาร พรินเตอร์ ฯลฯ</li> <li>กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์แบบพกพาของเจ้าหน้าที่ขององค์กรเป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง</li> </ul>
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้มีการจัดเก็บข้อมูล ใน External harddisk ของสำนัก/ศูนย์</li> <li>กำหนดให้สำรองข้อมูลของแต่ละสำนัก/ศูนย์ ไว้ที่ส่วนกลาง เดือนละ 1 ครั้ง</li> </ul>
ด้านบุคลากร	<ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนกันภายในสำนัก/ศูนย์</li> </ul>
ลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> <li>มีการติดต่อประสานงานลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทาง Email หรือโทรศัพท์เคลื่อนที่</li> </ul>

## ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

### การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินงาน (Operations Impact Analysis)

การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินงาน (Operations Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานหลักของหน่วยงานที่มีความสำคัญและจำเป็นต้อง กลับมาดำเนินงานให้บริการ โดยเร็วที่สุด **ดังตาราง**

การวิเคราะห์ผลกระทบในการดำเนินงาน (Operations Impact Analysis)							
สำนัก/ศูนย์/หน่วย	กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา				
			4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
อำนวยการ	ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ	ปานกลาง				✓	✓
	ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านการเงิน การบัญชี ด้านพัสดุ ด้าน การบริหารงานบุคคล	สูง			✓	✓	✓
	ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ	ปานกลาง				✓	✓
	ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน และงานเลขานุการ คณะกรรมการ	ปานกลาง				✓	✓
หน่วยตรวจสอบภายใน	ดำเนินการตรวจสอบการดำเนินงานขององค์การในด้านการบริหารจัดการ การงบประมาณ การเงิน การบัญชี หลักฐานเอกสาร เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง และสอดคล้องกับแผนงานโครงการและนโยบาย	ต่ำ					✓
สำนักยุทธศาสตร์	การวางยุทธศาสตร์และแผนการดำเนินงานขององค์การ	ต่ำ					✓
สำนักพัฒนาธุรกิจ	การพัฒนาและส่งเสริมฉลากคาร์บอน	ปานกลาง				✓	✓
สำนักวิเคราะห์และติดตามประเมินผล	การวิเคราะห์ กลั่นกรองและทำความเข้าใจเกี่ยวกับการให้คำรับรองโครงการลดก๊าซเรือนกระจกภาคบังคับและภาคสมัครใจ	ปานกลาง				✓	✓
	การติดตามประเมินผลโครงการที่ได้รับคำรับรอง	ปานกลาง				✓	✓
สำนักพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่องค์ความรู้	การพัฒนาศักยภาพและเผยแพร่องค์ความรู้ ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับ	ต่ำ					✓
ศูนย์ข้อมูลก๊าซเรือนกระจก	การบริการข้อมูลและการพัฒนาเว็บไซต์	ปานกลาง				✓	✓

## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่องที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อ เจ้าหน้าที่/พนักงานของหน่วยงาน ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง โดยผู้ประสานงานฯ จะแจ้งให้หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องรับทราบ เหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง ตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละ ส่วนงานหรือกลุ่มงาน หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละท่าน จึงติดต่อและแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ตามรายชื่อและช่องทางติดต่อสื่อสารที่ได้รับระบุใน*ตารางด้านล่าง*

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อหัวหน้าทีมได้ ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา:

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบดังต่อไปนี้:
  - สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
  - เวลาและสถานที่สำหรับการนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของ

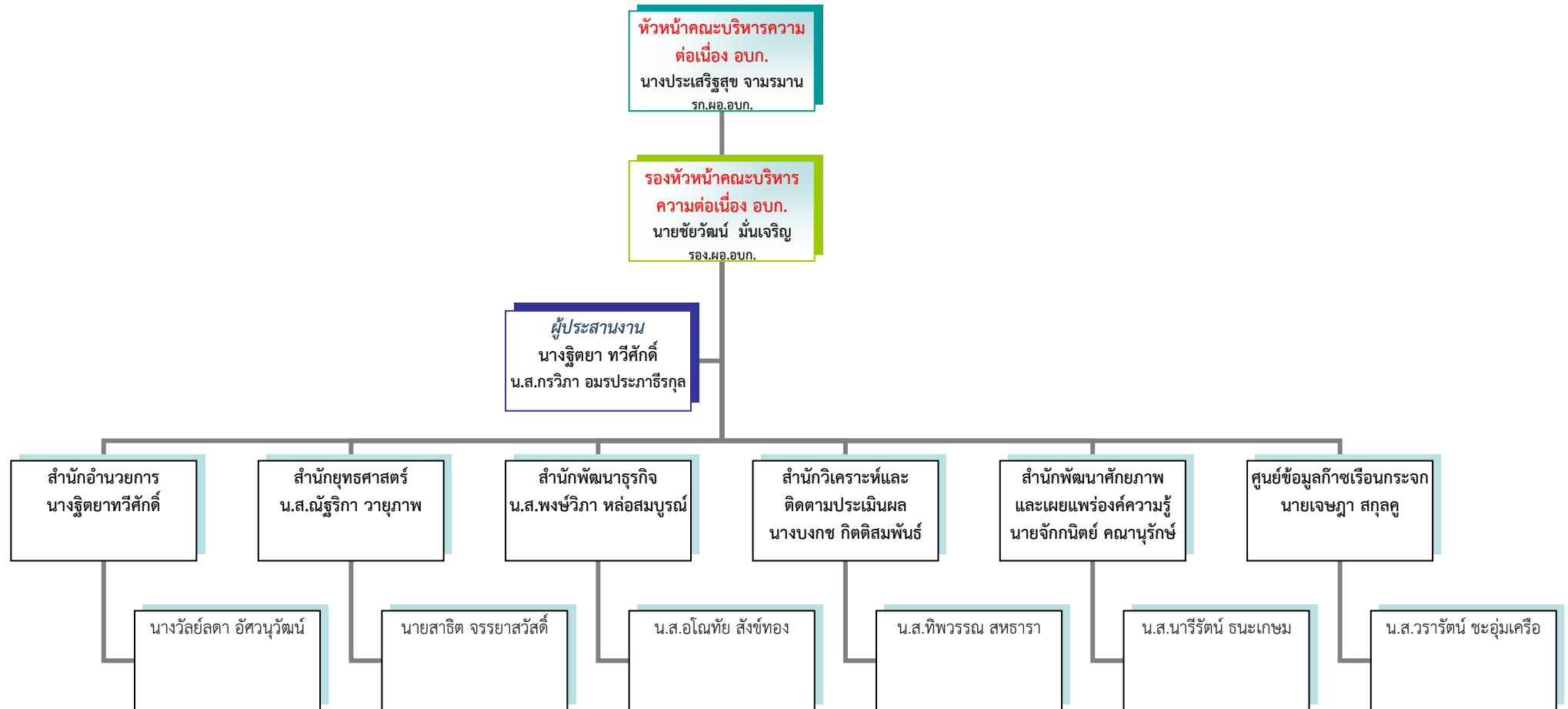
หน่วยงาน

และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



## ตารางกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)



## การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

### 1. ความต้องการด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	-	-	-	20 ตร.ม.

สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่เกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤต จะใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่

1. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3. สถานที่อื่นๆ ตามความเหมาะสม

### 2. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement)

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณสมบัติเหมาะสม	-	-	20 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	-	-	1 เครื่อง
โทรศัพท์พร้อมหมายเลข	-	-	-	-	1 เครื่อง
โทรสาร เครื่องสแกน พร้อมหมายเลขโทรสาร	-	-	-	-	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	-	-	-	-	1 เครื่อง

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

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
E-mail	√	√	√	√	√
ERP			√	√	√

### 4. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคคลปฏิบัติงานที่สำนักงาน / สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	-	สำนักละ 1 คน	สำนักละ 3 คน	สำนักละ 5 คน

## 5. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ประเภททรัพยากร	ระยะเวลาเพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ				
	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย	1 ราย

## 6. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

### วันที่ 1 ภายใน 24 ชั่วโมง : การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในสำนักงาน/กลุ่มงานฯ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</u>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- ระบุและสรุปจำนวนและรายชื่อบุคลากรในสำนักงาน/กลุ่มงาน ที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>จำนวนและรายชื่อบุคลากรบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต</li> <li>ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ</li> <li>ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</li> <li>กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ</li> </ul>	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการหาทรัพยากร	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงาน หรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตาม <u>ความเห็น</u> ของ คณะบริหารความต่อเนื่องของ <u>หน่วยงาน</u>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวัน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ่งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

**วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น**

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง		
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องและหัวหน้าทีมงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>บริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p>	
<p>-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อ</p> <p>บริหารความต่อเนื่อง :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานในสังกัด/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม</p>	<input type="checkbox"/>

**วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)**

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>▪ บุคลากรหลัก</li> <li>▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม	<input type="checkbox"/>