



แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan : BCP)  
ประจำปีงบประมาณ 2569

หน่วยงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุภูเก็ต

## แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan : BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ซึ่งต่อไปจะเรียกว่าแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จัดทำขึ้น เพื่อให้ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุเกิดเตรียมความพร้อมองค์กรและสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อหน่วยงาน โดยไม่ให้สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ จึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) กลับมาดำเนินงานได้อย่างปกติในระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ รวมทั้ง ลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

### วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤต และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

### สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

## ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องฯ (Scope of BCP)

แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต(BCP) ฉบับนี้ใช้รับรองกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินบริเวณศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต ประกอบด้วยเหตุการณ์ซึ่งได้วิเคราะห์และประเมินผลกระทบแล้ว ปรากฏตามแผนรองรับภาวะฉุกเฉินหรือมาตรการของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต รวม 9 แผน ดังต่อไปนี้

1. เหตุการณ์อุทกภัย
2. เหตุการณ์อัคคีภัย
3. เหตุการณ์ชุมนุมของฝูงชน
4. เหตุการณ์แผ่นดินไหว
5. เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม
6. เหตุการณ์โรคระบาด
7. เหตุการณ์ผลกระทบด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
8. เหตุการณ์ฝุ่น PM 2.5
9. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง

### คำจำกัดความ

1) “ภาวะฉุกเฉิน” หมายถึง สภาวะอันอาจเป็นภัยหรือมีอันตรายแฝงสูง ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต และผู้รับบริการ/ผู้มาติดต่อประสานงาน รวมทั้งทรัพย์สินและของมีค่าของส่วนราชการ

2) “ภัยพิบัติ” หมายถึง สาธารณภัย อันได้แก่ อัคคีภัย วาตภัย อุทกภัย ภัยสงคราม ภัยอันเนื่องมาจากการกระทำของผู้ก่อการร้าย ตลอดจนภัยอื่น ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากธรรมชาติหรือมีผู้ทำให้เกิดขึ้นซึ่งก่อให้เกิดอันตรายแก่ชีวิตหรือความเสียหายแก่ทรัพย์สินของประชาชนหรือรัฐ

3) “อัคคีภัย” หมายถึง เหตุการณ์ที่มีเปลวไฟลุกติดสิ่งของต่าง ๆ ภายในสถานที่หนึ่งสถานที่ใดจนอาจส่งผลให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

4) “อุทกภัย” หมายถึง เหตุการณ์ที่มีน้ำท่วมพื้นดินสูงกว่าระดับปกติ ซึ่งมีสาเหตุจากปริมาณน้ำฝนมาก จนทำให้มีปริมาณน้ำส่วนเกินมาเติมปริมาณน้ำผิวดินที่มีอยู่ตามสภาพปกติจนเกินขีดความสามารถระบายน้ำของแม่น้ำ ลำคลอง และยังมีเหตุมาจากการกระทำของมนุษย์ โดยการปิดกั้นการไหลของน้ำตามธรรมชาติ ทั้งเจตนาและไม่เจตนา จนเป็นอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินของประชาชนและสิ่งแวดล้อม

5) “แผ่นดินไหว” หมายถึง การสั่นสะเทือนของพื้นดิน อันมีสาเหตุหลักมาจากการขยับเคลื่อนตัวของเปลือกโลก การสั่นสะเทือนนี้อาจมีระดับความรุนแรงขั้นต่ำที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ แต่บางครั้งอาจมีระดับความรุนแรงในขั้นที่เป็นอันตรายจนก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงได้

6) “การชุมนุมของฝูงชน” หมายถึง กลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันมาดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุในสิ่งที่ต้องการ

7) “การก่อวินาศกรรม” หมายถึง การกระทำใด ๆ อันเป็นการมุ่งทำลายทรัพย์สินของประชาชนหรือของรัฐ หรือสิ่งอันเป็นสาธารณูปโภค หรือการรบกวน ขัดขวางหน่วยงานหรือระบบการ

ปฏิบัติงานใด ๆ ตลอดจนการประทุษร้ายต่อบุคคลอันเป็นการก่อให้เกิดความปั่นป่วนทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ โดยมุ่งหมายที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของรัฐ

8) “โรคระบาด” หมายถึง โรคติดต่อหรือโรคที่ยังไม่ทราบสาเหตุของการเกิดโรคแน่ชัด ซึ่งอาจแพร่ไปสู่ผู้อื่นได้อย่างรวดเร็วและกว้างขวาง หรือมีภาวะของการเกิดโรคมามากผิดปกติกว่าที่เคยเป็นมา

9) “เทคโนโลยีดิจิทัล” หมายถึง ระบบคอมพิวเตอร์ที่ ประกอบด้วยฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) ข้อมูล (Data) โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ แท็บเล็ต และการติดต่อสื่อสาร (Communication) ในการดำเนินงานในองค์กร หรือเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน เช่น ฐานข้อมูลผู้สูงอายุที่ขอรับบริการ เป็นต้น

10) “ฝุ่น PM 2.5” หมายถึง ฝุ่นละอองขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางไม่เกิน 2.5 ไมครอน มีขนาดเล็กประมาณ 1 ใน 25 ส่วนของเส้นผ่าศูนย์กลางของเส้นผม ขนจมูกไม่สามารถกรองได้ ลอยในอากาศได้นานและไกลถึง 1,000 กิโลเมตร และอาจมีสารพิษที่เกาะมาด้วย หากฝุ่นละอองขนาดเล็ก PM 2.5 ล่องลอยอยู่ในอากาศปริมาณมาก จะเห็นท้องฟ้าเป็นสีหม่น หรือเกิดเป็นหมอกควัน

11) “เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานานและเป็นวงกว้าง” หมายถึง ภาวะไฟฟ้าดับครั้งใหญ่ (Major Blackout) ซึ่งเกิดขึ้นเมื่อการจ่ายกระแสไฟฟ้าหยุดชะงักในพื้นที่กว้างและกินเวลานานกว่าปกติ สาเหตุอาจมาจากความขัดข้องในระบบส่งไฟฟ้าขนาดใหญ่, ความเสียหายต่อสถานีไฟฟ้าย่อยหลายแห่ง, หรือภัยธรรมชาติที่ส่งผลกระทบต่อโครงข่ายไฟฟ้าเป็นบริเวณกว้าง

12) “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงเจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

13) “สภาวะวิกฤต หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึงเหตุอันเกิดจากภัยธรรมชาติหรืออุบัติเหตุจากความประมาทเลินเล่อหรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยอาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่าง ๆ เช่น ด้านการเงิน/การให้บริการ/ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน/สังคม/ชุมชน/สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น

14) “ผู้รับบริการ/ผู้ติดต่อประสานงาน” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้หมายถึง ประชาชนที่เข้ามาใช้บริการหรือมาติดต่อประสานงานกับศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต ที่เป็นหน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

### การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินที่หลากหลายรูปแบบ ทำให้การจัดการทรัพยากรที่สำคัญเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนฯ เพื่อให้หน่วยงานและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมทรัพยากรที่สำคัญจะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักของหน่วยงานได้รับความเสียหาย และส่งผลให้การปฏิบัติงานหยุดชะงักในช่วงระยะแรก /ระยะกลาง/ระยะยาว

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานได้

3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานได้

4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้

5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ : เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/หน่วยงาน/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถให้บริการหรือส่งมอบงานตามที่ระบุไว้กับหน่วยงานได้

#### ตารางที่ 1 สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤต และผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบจากเหตุการณ์				
	ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1. อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2. อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3. ชุมชนของผู้ชน	✓	✓	✓	✓	✓
4. แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓
5. การก่อวินาศกรรม	✓	✓	✓	✓	✓
6. โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
7. เทคโนโลยีดิจิทัล	✓	✓	✓	✓	✓
8. ฝุ่น PM 2.5	✓	✓	✓	✓	✓
9. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานานและเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓		✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เกิดเหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

#### ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือ กันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ดังนี้

1) คณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการประเมินลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ

2) ทีมบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องๆ ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน

3) ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง มีหน้าที่ในการติดต่อ และประสานงานภายในหน่วยงาน ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในหน่วยงาน และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

**ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)**

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางสาวนพวรรณ นวลมณี ผู้อำนวยการฯ	0994329919	หัวหน้าคณะ บริหารความ ต่อเนื่อง	นางสาวจิราภรณ์ แซ่ฟัด นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	0857956776
นางสาวจิราภรณ์ แซ่ฟัด นักพัฒนาสังคมชำนาญการ	0857956776	หัวหน้าทีม บริหารความ ต่อเนื่อง	นางทัศนีย์ ยาว่าดำ เจ้าพนักงานการเงินและ บัญชีชำนาญงาน	0803821642

### การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ แบ่งระดับผลกระทบออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

#### ตารางที่ 2 หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบจากเหตุการณ์

ระดับผลกระทบ	การเงิน	ความสามารถในการปฏิบัติงาน	บุคลากร/ผู้รับบริการ	ชื่อเสียง
สูงมาก	จำนวนเงินในระดับสูงมาก	ลดลงมากกว่าร้อยละ 50	สูญเสียชีวิต	ส่งผลกระทบต่อประเทศและนานาชาติ
สูง	จำนวนเงินในระดับสูง	ลดลงร้อยละ 25 - 50	บาดเจ็บ	ส่งผลกระทบต่อประเทศ
ปานกลาง	จำนวนเงินในระดับปานกลาง	ลดลงร้อยละ 10 - 25	ต้องมีการรักษาพยาบาล	ระดับท้องถิ่น
ต่ำ	จำนวนเงินในระดับต่ำ	ลดลงร้อยละ 5 - 10	มีการปฐมพยาบาล	ระดับชุมชน
ไม่เป็นสาระสำคัญ	-	ลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5	-	-

นอกเหนือจากนี้ การประเมินผลกระทบในแต่ละช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงักที่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ แบ่งออกเป็น 5 ช่วงระยะเวลา ดังนี้

#### ตารางที่ 3 ระยะเวลาของการหยุดชะงักจากเหตุการณ์

ระดับที่	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก
1	4 ชั่วโมง
2	1 วัน
3	1 สัปดาห์
4	2 สัปดาห์
5	1 เดือน

ในการวิเคราะห์ผลกระทบต่อการทำงาน พบว่า กระบวนการทำงานที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการสังคมผู้สูงอายุเกิด ต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏตามตาราง 4

**ตารางที่ 4 กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญและระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ**

ลำดับ	กระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ	ระดับผลกระทบ (✓)			ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ (✓)					หน่วยงาน
		สูง	ปานกลาง	ต่ำ	4 ชม.	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน	
<b>กระบวนการงานหลัก</b>										
1	การพัฒนาองค์ความรู้			✓			✓	✓	✓	
2	การพัฒนาศักยภาพก่อนวัยสูงอายุ/ผู้สูงอายุและเครือข่ายในชุมชน		✓					✓	✓	
3	การสนับสนุนงบประมาณดำเนินงานแก่เครือข่าย			✓				✓	✓	
4	การดูแลผู้สูงอายุในสถาบัน	✓			✓	✓	✓			
5	ช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบปัญหาทางสังคม (ยากลำบาก/สงเคราะห์ค่าจัดการศพ/ปรับปรุง/ซ่อมบ้าน)			✓	✓	✓	✓	✓	✓	
<b>กระบวนการงานสนับสนุน</b>										
6	งานช่วยอำนวยความสะดวก/งานสารบรรณ			✓	✓	✓				
7	งานงบประมาณ การเงิน และการบัญชี			✓			✓	✓		
8	งานการพัสดุ		✓			✓	✓	✓	✓	
9	งานการบริหารทรัพยากรบุคคล			✓	✓	✓			✓	
10	งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ		✓	✓	✓	✓				
11	งานประชาสัมพันธ์ข่าวสารของหน่วยงาน		✓		✓	✓				

สำหรับกระบวนการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ประเมินการได้รับผลกระทบแล้ว พบว่า มีความยืดหยุ่นที่สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ ให้ผู้อำนวยการศูนย์/ฝ่าย ประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

**การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ**

พิจารณาจากการปฏิบัติงานจริงในปัจจุบัน และปรับลดการใช้ทรัพยากรให้เหมาะสมกับสถานการณ์ สอดคล้องกับระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

## 1) ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement)

## ตารางที่ 5 การระบุพื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชม.	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	พื้นที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. หรือส่วนราชการอื่นในพื้นที่ที่ตั้งอยู่	๔๐ ตรม. (๑๐ คน)	๘๐ ตรม. (๒๐ คน)	๑๐๘ ตรม. (๒๗ คน)	๑๐๘ ตรม. (๒๗ คน)	๑๐๘ ตรม. (๒๗ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-	-
พื้นที่ปลอดภัย	พื้นที่ปลอดภัยที่สรรหาเป็นการสำรอง	จำนวนบุคลากรหมุนเวียนภายในพื้นที่สำรองตามความเหมาะสมของแต่ละขนาดพื้นที่				

\* หมายเหตุ : พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองตามที่กำหนด แต่ถ้าสถานที่ทำงานเดิมไม่สามารถปฏิบัติงานได้อีกต่อไป ควรจะจัดหาพื้นที่สำหรับปฏิบัติงานแห่งใหม่ ภายหลังจากวิกฤตเสร็จสิ้นกรณีที่จำเป็นภายใน ๒ สัปดาห์ ตามความเหมาะสม

## 2) ด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (Equipment &amp; Supplies Requirement)

## ตารางที่ 6 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ หรือคอมพิวเตอร์พกพา / อุปกรณ์ต่อพ่วง สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	- ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด - กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	5 เครื่อง	10 เครื่อง	12 เครื่อง	12 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับเครื่องคอมพิวเตอร์	- กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์/โทรสาร/สแกน พร้อมหมายเลข	- ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง
ระบบคอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS	- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	-	1 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง	2 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบ video conference	- ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด - กระบวนการจัดซื้อพิเศษ			1 User	1 User	1 User
รถยนต์ หรือยานพาหนะอื่น ๆ	- ขอยืมจากหน่วยงานในสังกัด - กระบวนการจัดซื้อพิเศษ	-	2 คัน	3 คัน	5 คัน	5 คัน

### ๓) ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ (IT & Information Requirement)

การเก็บสำรองข้อมูลไว้เพื่อกู้คืนข้อมูลเมื่อเกิดวิกฤต ลดความเสี่ยงในการที่จะเกิดความเสียหายสามารถแบ่งประเภทของการสำรองข้อมูลไว้เพื่อกู้คืนข้อมูล (DR-Site) เป็น 3 แบบ ดังตารางท้ายนี้

#### ตารางที่ 7 ประเภทของการเก็บข้อมูลไว้เพื่อกู้คืนข้อมูล (DR-Site)

Hot Site	หมายถึง ระบบสำรองที่จะสามารถทำงานได้ทันที ที่ระบบหลักมีปัญหา มีลักษณะเช่นเดียวกับ Mirror Site ซึ่งหมายถึงว่ามีระบบสำรองที่ทำงานเหมือนระบบจริงติดตั้งอยู่อีกสถานที่หนึ่ง
Warm Site	ระบบสำรองที่สามารถทำงานได้ก็ต่อเมื่อมีการติดตั้งข้อมูลที่อัปเดตที่ได้จากการทำสำรองข้อมูล
Cold Site	การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์เบื้องต้นในระดับหนึ่ง ถ้ามีปัญหา จำเป็นต้องทำการติดตั้งใหม่ทั้งหมด

#### ตารางที่ 8 ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	Hot Site	Warm Site	Cold Site
		4 - 12 ชม.	๑ - ๗ วัน	> 8 วัน
ระบบ Internet /Intranet/ E- Mail	- กลุ่มนโยบายและวิชาการ		√	
ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMS) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)	- ฝ่ายบริหารทั่วไป		√	
หนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน	- ระบบงานสารบรรณ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	√	√	
หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	- ระบบงานสารบรรณ - ฝ่ายบริหารทั่วไป	√	√	

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	Hot Site	Warm Site	Cold Site
		4 - 12 ชม.	๑ - ๗ วัน	> 8 วัน
เอกสารทางการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ฯลฯ	- งานการเงินและบัญชี/ งานพัสดุ - ฝ่ายบริหารทั่วไป		✓	
ระบบ e-service	- ฝ่ายวิชาการทั่วไป	✓	✓	

#### 4) ด้านบุคลากรหลัก (Personnel Requirement)

##### ตารางที่ 9 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็นสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	20	27	27	27
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	-	-	-	-	-
รวม (คน)	-	20	27	27	27

#### 5) ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ (Service Requirement)

##### ตารางที่ 10 การระบุจำนวนลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต/โทรศัพท์/ อินเทอร์เน็ต/ฐานข้อมูล/การบำรุงรักษา		1	1	2	2
รวม		1	1	2	2

กลยุทธ์บริหารความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและกำหนดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในกระบวนการปฏิบัติงานที่สำคัญ ในการกลับมาทำงานให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต จึงให้กำหนดกลยุทธ์ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 11

##### ตารางที่ 11 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
 อาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานสำรอง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความร่วมมือใช้พื้นที่หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม. หรือส่วนราชการอื่นในพื้นที่ที่ตั้งอยู่</li> <li>* ให้มีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ หรือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่บ้านได้</li> </ul>

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	<b>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์แบบพกพา เครื่องพิมพ์ อุปกรณ์ด้าน IT และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่มีในฝ่าย/กลุ่มที่อยู่ในสำนักงานก่อนแล้วจึงสรรหาจากหน่วยงานภายนอก (เช่น หน่วยงานในสังกัดกระทรวง พม.)</li> <li>- จัดหาอุปกรณ์สำนักงาน/เครื่องมือ/อุปกรณ์ที่จำเป็น (เก้าอี้ โต๊ะ ปากกา กระดาษ คลิป ฯลฯ) โดยการสั่งซื้อจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (กรณีมีความจำเป็น)</li> <li>- จัดหายานพาหนะ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานที่มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ภัยพิบัติหรือสภาวะวิกฤตแต่ละประเภท</li> <li>- กำหนดให้มีการจัดหาสาธารณูปโภคพื้นฐาน (เช่น ที่อยู่สำรอง อาหาร เครื่องนุ่งห่ม น้ำ – ไฟ ฯลฯ)</li> </ul>
	<b>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</b>	<p>ระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานมีลักษณะแบบรวมศูนย์ที่ส่วนกลาง และเชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตเพื่อการใช้งาน ทำให้หน่วยงานจังหวัดไม่มีระบบคอมพิวเตอร์สำรอง ดังนั้น หากเกิดภาวะฉุกเฉินต้องรอจนกว่าระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกลางจะกอบกู้ให้สามารถใช้งานได้</p>
	<b>บุคลากรหลัก</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรอง ทำงานทดแทนกันได้ภายในหน่วยงาน</li> <li>- กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกกลุ่มงานหรือภายนอกกองในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน</li> </ul>
	<b>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน กำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑ ราย จึงกำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (SIM Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือ เชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านอินเทอร์เน็ต ในกรณีที่ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตขององค์การไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย จำแนกได้ เป็นหน่วยงานและเครือข่ายด้านผู้สูงอายุ ผู้รับบริการ ประชาชน/จิตอาสา ฯลฯ จึงกำหนดให้มีการแจ้งข่าวเกี่ยวกับเหตุสภาวะวิกฤตในเว็บไซต์หน่วยงาน การประชาสัมพันธ์/สื่อสารผ่านโทรศัพท์ โลกออนไลน์ เฟซบุ๊ก เป็นต้น</li> </ul>

## กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินแก่สมาชิกของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ให้ได้รับทราบข้อมูลที่ต้องตรงกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้สมาชิกแต่ละชุดจัดเตรียมแผนรับมือต่อภาวะวิกฤตหรือสถานการณ์ฉุกเฉินได้อย่างเป็นระบบภายใต้ข้อมูลพื้นฐานของเหตุการณ์ที่รับทราบร่วมกัน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจน

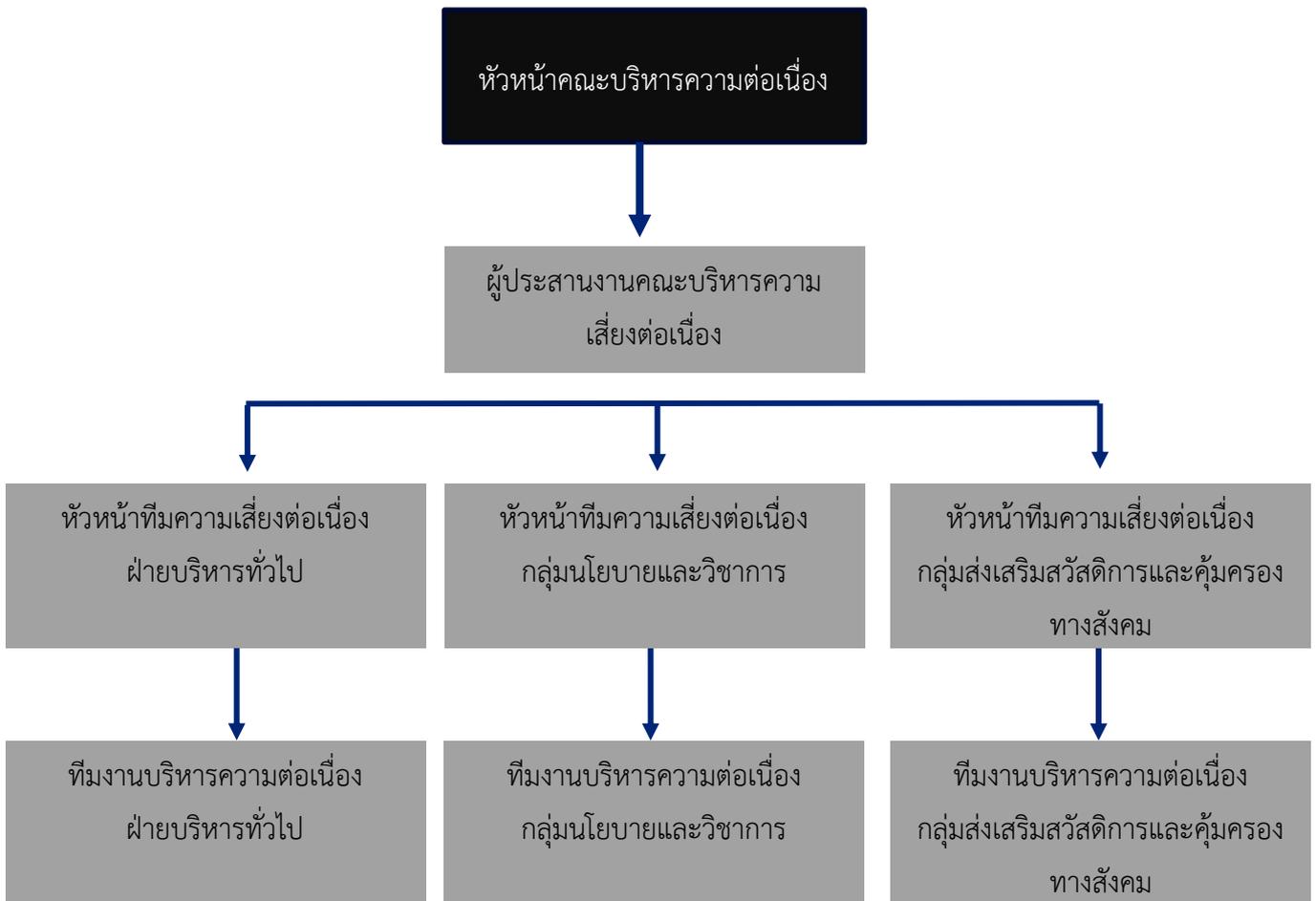
### ขั้นตอนกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

1. “หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง” มีคำสั่งให้ “ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง” แจ้งเหตุการณ์ต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละชุดรับทราบ
2. “หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละชุด” ประสานงานไปยังทีมงานที่อยู่ภายใต้สายงานบังคับบัญชา เพื่อรับทราบเหตุการณ์และเตรียมรับมือต่อการประกาศใช้งานแผนบริหารความต่อเนื่องต่อไป
3. เมื่อ “หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละชุด” ประสานงานกับทีมงานที่อยู่ภายใต้สายงานบังคับบัญชาเสร็จเรียบร้อย ให้ติดต่อกลับไปยัง “ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่งต่อเนื่อง” เพื่อสรุปความพร้อมของทีมงาน รวมทั้งแผนความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของทีมงาน

### ขั้นตอนการติดต่อหัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องแต่ละชุด มีดังนี้

1. กรณีเกิดเหตุในเวลาทำการ : ให้ติดต่อบุคลากรหลักก่อนบุคลากรสำรอง โดยการติดต่อผ่านโทรศัพท์ของหน่วยงานก่อนเป็นช่องทางแรก
2. กรณีเกิดเหตุนอกเวลาทำการ หรือสถานที่หลักได้รับผลกระทบ : ให้ติดต่อบุคลากรหลักก่อนบุคลากรสำรอง โดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
3. กรณีที่ผู้ประสานงานคณะบริหารความเสี่งไม่สามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ ให้ติดต่อบุคลากรสำรองเป็นลำดับต่อไป
4. รายละเอียดการชี้แจ้งเหตุการณ์ต่อบุคลากรหลัก หรือบุคลากรสำรองให้รับทราบ มีดังนี้
  - 4.1. สรุปสถานะของภาวะวิกฤตหรือสถานการณ์ฉุกเฉินพร้อมแจ้งให้ประกาศใช้แผนบริหารความต่อเนื่อง
  - 4.2. แจ้งวัน เวลา สถานที่ หรือเลือกวิธีการประชุมผ่านระบบ Video Conferance เพื่อประชุมวางแผนการรับมือต่อสถานการณ์ให้เข้าใจตรงกันทั้งหมดของทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)
5. ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) จำเป็นต้องปรับปรุงข้อมูลการติดต่อประสานงานของทีมงานให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อพร้อมต่อการรับมือในทุกสถานการณ์และสามารถบริหารแผนงานได้อย่างต่อเนื่อง

## โครงสร้างกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree



## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและฟื้นฟูสถานการณ์

- เหตุการณ์อุทกภัย

ขั้นตอนการบริหารจัดการ - เหตุการณ์อัคคีภัย	ผู้ดำเนินการ
1. เข้าตรวจสอบเหตุการณ์ ณ ที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด เพื่อประเมินระดับความรุนแรง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ประเมินระดับผลกระทบเชิงคุณภาพ 2.1. ผลกระทบระดับต่ำ 2.2. ผลกระทบระดับปานกลาง 2.3. ผลกระทบระดับสูง 2.4. ผลกระทบระดับสูงมาก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. ประเมินทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ 3.1 อาคาร / สถานที่หลัก 3.2 ผู้ให้บริการ 3.3 บุคลากร	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
4. พิจารณาการประกาศภาวะวิกฤต หรือ สถานการณ์ฉุกเฉิน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
5. การรับมือต่อสถานการณ์ 5.1 การรับมือด้านอาคาร / สถานที่หลัก 5.1.1 ฝ้าระวังสถานการณ์และระดับความรุนแรงของน้ำ 5.1.2 พิจารณาการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่เสี่ยงต่อการเกิดความเสียหายจากภาวะการแช่น้ำเป็นระยะเวลานาน 5.1.3 จัดเตรียมอุปกรณ์ป้องกันน้ำไม่ให้รั่วไหลเข้าพื้นที่เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นเพิ่มเติม 5.2 การรับมือด้านผู้ให้บริการ และบุคลากร 5.2.1 สรุปรายชื่อและจำนวนผู้ให้บริการ และบุคลากรในแหล่งที่เกิดอุทกภัย 5.2.2 จัดเตรียมสถานที่ และยานพาหนะเพื่อใช้ในการเคลื่อนย้ายผู้ให้บริการ และบุคลากรและทรัพย์สิน 5.2.3 จัดเตรียมกล่องยาสามัญ น้ำดื่มสะอาด และอาหารแห้งสำรอง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

<p>5.3การรับมือต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>5.3.1 สื่อสารสถานการณ์และวิธีการรับมือที่ชัดเจนให้แก่ผู้ใช้บริการ รับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อลดความกังวลในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น และได้รับผลกระทบในมาตรการที่สามารถดำเนินการได้ตามหลักสิทธิมนุษยชน</p> <p>5.4ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ติดตามและบริหารสถานการณ์อย่างต่อเนื่องด้วยความใกล้ชิดจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>6.5แจ้งประกาศกลับเข้าสู่สภาวะปกติเมื่อสถานการณ์ยุติลง</p> <p>6.6ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เข้าฟื้นฟูสถานการณ์เพื่อให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุดพร้อมจัดทำสรุปรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้งเพื่อรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และสิ้นสุดกระบวนการ</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- เหตุการณ์อัคคีภัย

ขั้นตอนการบริหารจัดการ - เหตุการณ์อัคคีภัย	ผู้ดำเนินการ
1. ตรวจสอบเหตุการณืที่เกิดขึ้นที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด เพื่อประเมินระดับความรุนแรง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ประเมินระดับผลกระทบเชิงคุณภาพ 2.1. ผลกระทบระดับต่ำ 2.2. ผลกระทบระดับปานกลาง 2.3. ผลกระทบระดับสูง 2.4.ผลกระทบระดับสูงมาก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. เข้าควบคุมเพลิง โดยใช้เครื่องมือดับเพลิงเบื้องต้นของอาคารหากเกิดเหตุเพลิงไหม้เพียงเล็กน้อยและประเมินแล้วว่าสามารถควบคุมสถานการณ์ให้จบลงได้โดยเร็ว	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
4. ติดต่อหน่วยดับเพลิงโดยเร็วที่สุดเพื่อเข้าระงับเหตุ หากประเมินสถานการณ์แล้วว่าเป็นเหตุการณ์ที่รุนแรงและสร้างความเสียหายในวงกว้างทั้งในด้านบุคลากรและทรัพย์สิน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
5. พิจารณาการประกาศภาวะวิกฤต หรือ สถานการณ์ฉุกเฉิน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
6. การรับมือต่อสถานการณ์ 6.1. การรับมือด้านอาคาร / สถานที่หลัก 6.1.1. ติดต่อหน่วยดับเพลิงเพื่อเข้าระงับเหตุ 6.2. การรับมือด้านบุคลากร 6.2.1.อพยพผู้ใช้บริการและบุคลากรออกจากตัวอาคารโดยเร็วที่สุด 6.2.2.ประสานโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดเพื่อปฐมพยาบาลและลำเลียงผู้บาดเจ็บออกจากพื้นที่เกิดเหตุ 6.2.3.เข้าช่วยเหลือดูแลผู้ใช้บริการและบุคลากรตามสมควรในด้านอื่น ๆ ตามหลักสิทธิมนุษยชนที่พึงได้รับ 6.3การรับมืออุปกรณ์เครื่องมือที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

<p>6.3.1. เข้าประเมินความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการสำรองข้อมูลที่สำคัญ และรักษาอุปกรณ์เครื่องมือที่สำคัญด้วยความระมัดระวัง</p> <p>6.4 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ติดตามและบริหารสถานการณ์อย่างต่อเนื่องด้วยความใกล้ชิดจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>6.5 แจ้งประกาศกลับเข้าสู่สภาวะปกติเมื่อสถานการณ์ยุติลง</p> <p>6.6 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เข้าฟื้นฟูสถานการณ์เพื่อให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุดพร้อมจัดทำสรุปรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้งเพื่อรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และสิ้นสุดกระบวนการ</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล

ขั้นตอนการบริหารจัดการ - เหตุการณ์อัคคีภัย	ผู้ดำเนินการ
1.เข้าตรวจสอบเหตุการณ์หรือตรวจสอบข้อมูลว่า เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจลดังกล่าว เกิดขึ้น ใกล้เคียงกับศูนย์ฯ มากน้อยเพียงใด หรือเป็นเหตุการณ์ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์ฯหรือไม่	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ประเมินระดับผลกระทบเชิงคุณภาพ 2.1. ผลกระทบระดับต่ำ 2.2. ผลกระทบระดับปานกลาง 2.3. ผลกระทบระดับสูง 2.4.ผลกระทบระดับสูงมาก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. หากประเมินเหตุแล้วอยู่ในระยะที่ปลอดภัยไม่สร้างความเดือดร้อนอันตรายต่อผู้ใช้บริการและบุคลากรและ ทรัพย์สิน ให้ BCP Team ติดตามสถานการณ์อย่าง ใกล้ชิด เพื่อเฝ้าสังเกตการณ์	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
4. พิจารณาการประกาศภาวะวิกฤต หรือ สถานการณ์ฉุกเฉิน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
5. การรับมือต่อสถานการณ์ 5.1. การรับมือด้านอาคาร / สถานที่หลัก 5.1.1 เตรียมการป้องกันพื้นที่ไม่ให้เหตุการณ์ ชุมนุมประท้วง/จลาจล เข้าใกล้อาคาร / สถานที่หลักจน ศูนย์เสียการควบคุมหรือสร้างความรุนแรงต่อผู้ใช้บริการ บุคลากรและทรัพย์สิน 5.1.2 ประสานงานสถานที่ตำรวจ เพื่อเข้าช่วย ระงับเหตุ 5.1.3 เตรียมปิดประตูศูนย์ฯ ทันทีหากประเมิน สถานการณ์แล้วมีความเสี่ยงสูงที่จะสร้างความ อันตรายต่อชีวิตบุคลากรและทรัพย์สิน 5.2. การรับมือด้านบุคลากร 5.2.1เตรียมพร้อมด้านบุคลากรซึ่งเป็นผู้ นำเพื่อ รองรับต่อสถานการณ์ที่จำเป็นต้องมีการเจรจากับผู้ ชุมนุมประท้วง 5.2.2 หากประเมินแล้วว่าการชุมนุมประท้วง/ จลาจลสามารถสร้างความเสียหายต่อผู้ใช้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

<p>บุคลากรและทรัพย์สินให้เตรียมแผนการเคลื่อนย้ายบุคลากรไปยังพื้นที่ปลอดภัยทันทีที่มีคำสั่ง</p> <p>5.3. การรับมืออุปกรณ์เครื่องมือที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>5.3.1 ดำเนินการสำรองข้อมูลสำคัญของศูนย์ฯ</p> <p>5.4. การรับมือต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>5.4.1. สื่อสารสถานการณ์และวิธีการรับมือที่ชัดเจนให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากร รับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อลดความกังวลในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>5.5 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ติดตามและบริหารสถานการณ์อย่างต่อเนื่องด้วยความใกล้ชิดจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>5.6 แจ้งประกาศกลับเข้าสู่สภาวะปกติเมื่อสถานการณ์ยุติลง</p> <p>5.7 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เข้าฟื้นฟูสถานการณ์เพื่อให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุดพร้อมจัดทำการสรุปรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้งเพื่อรายงานต่อหัวหน้าบริหารความต่อเนื่อง และสิ้นสุดกระบวนการ</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- เหตุการณ์แผ่นดินไหว

ขั้นตอนการบริหารจัดการ - เหตุการณ์อัคคีภัย	ผู้ดำเนินการ
1. เข้าตรวจสอบเหตุการณ์ ณ ที่เกิดเหตุโดยเร็วที่สุด เมื่อมั่นใจว่าแล้วว่าเหตุการณ์แผ่นดินไหวได้สงบลงแล้ว โดยการติดตามข่าวสารจากรัฐบาลหรือหน่วยงานเกี่ยวข้อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ประเมินระดับผลกระทบเชิงคุณภาพ 2.1. ผลกระทบระดับต่ำ 2.2. ผลกระทบระดับปานกลาง 2.3. ผลกระทบระดับสูง 2.4.ผลกระทบระดับสูงมาก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. พิจารณาการประกาศภาวะวิกฤต หรือ สถานการณ์ฉุกเฉิน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
4. การรับมือต่อสถานการณ์ 4.1. การรับมือด้านอาคาร / สถานที่หลัก / ผู้ใช้บริการ 4.1.1 ติดต่อฝ่ายอาคาร/สถานที่ และทีมผู้เชี่ยวชาญ ด้านโครงสร้างอาคารและสถานที่ 4.2. การรับมือด้านบุคลากร 4.2.1 อพยพผู้ให้บริการและบุคลากรออกจากตัวอาคารโดยเร็วที่สุด 4.2.2 ประสานโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุด เพื่อปฐมพยาบาลและลำเลียงผู้บาดเจ็บออกจากพื้นที่เกิดเหตุ 4.2.3 เข้าช่วยเหลือดูแลบุคลากรตามสมควรในด้านอื่น ๆ ตามหลักสิทธิมนุษยชนที่พึงได้รับ 5.3 การรับมืออุปกรณ์เครื่องมือที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ 5.3.1 เข้าประเมินความเสียหายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการสำรองข้อมูลที่สำคัญ และรักษาอุปกรณ์เครื่องมือที่สำคัญด้วยความระมัดระวัง 5.4 การรับมือต่อผู้ให้บริการ 5.4.1. สื่อสารสถานการณ์และวิธีการรับมือที่ชัดเจนให้แก่ผู้ให้บริการและบุคลากร รับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อลดความกังวลในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

<p>5.5 การรับมือด้านการดำเนินงานฯ</p> <p>5.5.1 BCP Team พิจารณาวิธีการรับมือ เพื่อกลับมาดำเนินงานได้โดยเร็วที่สุด ซึ่งอาจใช้กลยุทธ์การสรรหาพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่อาคาร / สถานที่หลัก / ได้รับความเสียหายรุนแรง จำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดการพื้นที่ ฯ</p> <p>5.6 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ติดตามและบริหารสถานการณ์อย่างต่อเนื่องด้วยความใกล้ชิดชัดเจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>5.7 แจ้งประกาศกลับเข้าสู่สภาวะปกติเมื่อสถานการณ์ยุติลง</p> <p>5.8 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เข้าฟื้นฟูสถานการณ์เพื่อให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุดพร้อมจัดทำการสรุปรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้งเพื่อรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และสิ้นสุดกระบวนการ</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- เหตุการณ์ก่อวินาศกรรม

ขั้นตอนการบริหารจัดการ - เหตุการณ์อัคคีภัย	ผู้ดำเนินการ
1. เข้าตรวจสอบเหตุการณ์เพื่อประเมินความรุนแรงและรูปแบบของการก่อการร้ายมาในรูปแบบใด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ 2 รูปแบบคือ 1.1. คนหรือกลุ่มคนที่มีพฤติกรรมเข้าข่ายเป็นอันตราย 1.2. ศูนย์ฯ ได้รับพัสดุ หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ประเมินระดับผลกระทบเชิงคุณภาพ 2.1. ผลกระทบระดับต่ำ 2.2. ผลกระทบระดับปานกลาง 2.3. ผลกระทบระดับสูง 2.4. ผลกระทบระดับสูงมาก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. หากประเมินเหตุแล้วมีความรุนแรง ให้เตรียมแผนการพิจารณาการประกาศภาวะวิกฤต หรือ สถานการณ์ฉุกเฉิน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
4. การรับมือต่อสถานการณ์ 4.1. การรับมือด้านอาคาร / สถานที่หลัก / ผู้ใช้บริการ 4.1.1 ป้องกันไม่ให้คนหรือกลุ่มคนที่มีพฤติกรรมเข้าข่ายเป็นอันตรายเข้าใกล้พื้นที่ที่สามารถสร้างความเสียหายต่อบุคลากรและทรัพย์สินได้ 4.1.2 ป้องกันการเคลื่อนย้ายพัสดุ หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย 4.1.3 ประสานงานสถานที่ตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีความชำนาญเข้าระงับเหตุ 4.2. การรับมือด้านผู้ให้บริการ 4.2.1 เตรียมพร้อมสำหรับแผนการเคลื่อนย้ายผู้ให้บริการไปยังพื้นที่ปลอดภัยทันที เมื่อคำสั่งเคลื่อนย้าย 4.3. การรับมืออุปกรณ์เครื่องมือที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ 4.3.1 ดำเนินการสำรองข้อมูลสำคัญของศูนย์ฯ 4.4. การรับมือต่อผู้ให้บริการ 4.4.1. สื่อสารสถานการณ์และวิธีการรับมือที่ชัดเจนให้แก่ผู้ให้บริการและบุคลากร รับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อลดความกังวลในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น  4.5 การรับมือด้านการดำเนินงานฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

<p>4.5.1 BCP Team พิจารณาวิธีการรับมือ เพื่อกลับมาดำเนินงานได้โดยเร็วที่สุด ซึ่งอาจใช้กลยุทธ์การสรรหาพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่อาคาร / สถานที่หลัก / ได้รับความเสียหายรุนแรง จำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดการพื้นที่ ฯ</p> <p>4.6 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ติดตามและบริหารสถานการณ์อย่างต่อเนื่องด้วยความใกล้ชิดจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>4.7 แจ้งประกาศกลับเข้าสู่สภาวะปกติเมื่อสถานการณ์ยุติลง</p> <p>4.8 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เข้าฟื้นฟูสถานการณ์เพื่อให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุดพร้อมจัดทำการสรุปรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้งเพื่อรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และสิ้นสุดกระบวนการ</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

• เหตุการณ์โรคระบาด / โรคติดต่อร้ายแรง

ขั้นตอนการบริหารจัดการ - เหตุการณ์อัคคีภัย	ผู้ดำเนินการ
1. ตรวจสอบเหตุการณืเพื่อประเมินความรุนแรงและรูปแบบของการก่อการร้ายมาในรูปแบบใด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ 2 รูปแบบคือ 1.1. คนหรือกลุ่มคนที่มีพฤติกรรมเข้าข่ายเป็นอันตราย 1.2. ศุูนย์ฯ ได้รับพัสดุ หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ประเมินระดับผลกระทบเชิงคุณภาพ 2.1. ผลกระทบระดับต่ำ 2.2. ผลกระทบระดับปานกลาง 2.3. ผลกระทบระดับสูง 2.4.ผลกระทบระดับสูงมาก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. หากประเมินเหตุแล้วมีความรุนแรง ให้เตรียมแผนการพิจารณาการประกาศภาวะวิกฤต หรือ สถานการณ์ฉุกเฉิน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
4. การรับมือต่อสถานการณ์ 4.1. การรับมือด้านอาคาร / สถานที่หลัก / ผู้ใช้บริการ 4.1.1 ป้องกันไม่ให้คนหรือกลุ่มคนที่มีพฤติกรรมเข้าข่ายเป็นอันตรายเข้าใกล้พื้นที่ที่สามารถสร้างความเสียหายต่อบุคลากรและทรัพย์สินได้ 4.1.2 ป้องกันการเคลื่อนย้ายพัสดุ หรือ วัตถุที่ต้องสงสัย 4.1.3 ประสานงานสถานที่ตำรวจ หรือหน่วยงานที่มีความชำนาญเข้าระงับเหตุ 4.2. การรับมือด้านผู้ให้บริการ 4.2.1 เตรียมพร้อมสำหรับแผนการเคลื่อนย้ายผู้ให้บริการไปยังพื้นที่ปลอดภัยทันที เมื่อคำสั่งเคลื่อนย้าย 4.3 การรับมืออุปกรณ์เครื่องมือที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ 4.3.1 ดำเนินการสำรองข้อมูลสำคัญของศูนย์ฯ 4.4 การรับมือต่อผู้ให้บริการ 4.4.1. สื่อสารสถานการณ์และวิธีการรับมือที่ชัดเจนให้แก่ผู้ให้บริการและบุคลากร รับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อลดความกังวลในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

<p>4.5 การรับมือด้านการดำเนินงานฯ</p> <p>4.5.1 BCP Team พิจารณาวิธีการรับมือ เพื่อกลับมาดำเนินงานได้โดยเร็วที่สุด ซึ่งอาจใช้กลยุทธ์การสรรหาพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่อาคาร / สถานที่หลัก / ได้รับความเสียหายรุนแรง จำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดการพื้นที่ ฯ</p> <p>4.6 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ติดตามและบริหารสถานการณ์อย่างต่อเนื่องด้วยความใกล้ชิดชัดเจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>4.7 แจ้งประกาศกลับเข้าสู่สภาวะปกติเมื่อสถานการณ์ยุติลง</p> <p>4.8 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เข้าฟื้นฟูสถานการณ์เพื่อให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุดพร้อมจัดทำการสรุปรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้งเพื่อรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และสิ้นสุดกระบวนการ</p>	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

- **เทคโนโลยีดิจิทัล**

ขั้นตอนการบริหารจัดการ - เหตุการณ์อัคคีภัย	ผู้ดำเนินการ
1.เข้าตรวจสอบเหตุการณ์เพื่อประเมินฯ ความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดเตรียมขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยเลือกขั้นตอนปฏิบัติที่เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อยุติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องและทันเวลา	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ประเมินระดับผลกระทบเชิงคุณภาพ 2.1. ผลกระทบระดับต่ำ 2.2. ผลกระทบระดับปานกลาง 2.3. ผลกระทบระดับสูง 2.4.ผลกระทบระดับสูงมาก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. หากประเมินเหตุแล้วมีความรุนแรง ให้เตรียมแผนการพิจารณาการประกาศภาวะวิกฤต หรือ สถานการณ์ฉุกเฉิน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
4. การรับมือต่อสถานการณ์ 4.1. การรับมือ ด้านอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในกรณีเครื่องคอมพิวเตอร์ แม่ข่าย และ ระบบเครือข่าย เกิดขัดข้อง / ไม่สามารถใช้งานได้ ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์กระจายสัญญาณ (Switch) อุปกรณ์กระจายสัญญาณไร้สาย (Access Point) ระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย อุปกรณ์สำรองข้อมูล (External HDD) ที่ใช้สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศ การสำรองข้อมูลระบบ สารสนเทศและระบบฐานข้อมูล แบบทั้งหมด (FullBackup) สัปดาห์ละ 1 ครั้ง และสำรองข้อมูลเฉพาะ ส่วนต่าง (Incremental Backup) เป็นประจำทุกวัน โดยจัดเก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายบริษัทจำนวน 1 ชุด และอุปกรณ์จัดเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard disk) จำนวน 1 ชุด และมี การทดสอบกู้คืนข้อมูลอย่างน้อย 3 เดือนต่อครั้ง 4.2 การเตรียมความพร้อม 1. การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยพิบัติกรณีกระแสไฟฟ้าดับ/ขัดข้อง - ติดตั้งเครื่องสำรองไฟฟ้าและปรับแรงดันอัตโนมัติกับเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่าย (Server) - บำรุงรักษาเครื่องสำรองไฟฟ้าให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

<p>2. การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยที่เกิดจากไวรัส</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการติดตั้ง Firewall ซึ่งทำหน้าที่กำหนดการเปิด/ ปิดการเข้าถึงระบบเครือข่ายจากภายนอก</li> <li>- กำหนดให้มีการอัปเดตรูปแบบไวรัส (Virus signature) ในโปรแกรมกำจัดไวรัส โดยอัตโนมัติ</li> <li>- ให้อุคลากรกลุ่มนโยบายฯ แจงข้อมูลเตือนภัยไวรัสคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ รวมทั้งแนะนำวิธีการป้องกันและกำจัดไวรัสในเบื้องต้น</li> </ul> <p>3. การเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ภัยจากการบุกรุก และการคุกคามทางคอมพิวเตอร์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดให้มีบุคลากรทำหน้าที่ดูแลระบบเครือข่าย ตรวจสอบปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อสังเกตปริมาณข้อมูลบนเครือข่ายว่ามีปริมาณมากผิดปกติหรือมีความถี่ในการเรียกใช้ระบบสารสนเทศผิดปกติหรือไม่ เพื่อจะได้สรุปหาสาเหตุและกำหนดแนวทางป้องกันต่อไป</li> <li>- กำหนดให้มีการป้อนชื่อผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) เพื่อตรวจสอบสิทธิสิทธิ์ก่อนเข้าใช้อินเทอร์เน็ตหรือใช้งานระบบเครือข่ายตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ</li> </ul> <p>4.3 การรับมือต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>4.3.1 สื่อสารสถานการณ์และวิธีการรับมือที่ชัดเจนให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากร รับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อลดความกังวลในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>4.4 การรับมือด้านการดำเนินงานฯ</p> <p>4.4.1 BCP Team พิจารณาวิธีการรับมือ เพื่อกลับมาดำเนินงานได้โดยเร็วที่สุด ซึ่งอาจใช้กลยุทธ์การสรรหาพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่เกิดอาคาร / สถานที่หลัก / ได้รับความเสียหายรุนแรง จำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดการพื้นที่ ฯ</p> <p>4.5 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ติดตามและบริหารสถานการณ์อย่างต่อเนื่องด้วยความใกล้ชิดชัดเจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่สภาวะปกติ</p> <p>4.6 แจ้งประกาศกลับเข้าสู่สภาวะปกติเมื่อสถานการณ์ยุติลง</p> <p>4.7 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เข้าฟื้นฟูสถานการณ์เพื่อให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุดพร้อมจัดทำกรสรุปรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้งเพื่อรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และสิ้นสุดกระบวนการ</p>	
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

แผนเผชิญเหตุฝุ่นละออง (PM 2.5)

ขั้นตอนการบริหารจัดการ - เหตุการณ์อัคคีภัย	ผู้ดำเนินการ
1. เข้าตรวจสอบเหตุการณ์เพื่อประเมินฯ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ประเมินระดับผลกระทบเชิงคุณภาพ <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. ผลกระทบระดับต่ำ</li> <li>2.2. ผลกระทบระดับปานกลาง</li> <li>2.3. ผลกระทบระดับสูง</li> <li>2.4. ผลกระทบระดับสูงมาก</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. หากประเมินเหตุแล้วมีความรุนแรง ให้เตรียมแผนการพิจารณาการประกาศภาวะวิกฤต หรือ สถานการณ์ฉุกเฉิน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
4. การรับมือต่อสถานการณ์ (ก่อนเกิดเหตุ) <ul style="list-style-type: none"> <li>4.1 ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. เตรียมความพร้อมด้านวัสดุ อุปกรณ์การป้องกัน</li> <li>2. จัดทำแผนและโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณเพื่อป้องกัน ฝุ่นละออง (PM 2.5)</li> <li>3. วางแผนการทำความสะอาดอุปกรณ์ อาคาร และสถานที่ปฏิบัติงาน</li> </ul> </li> <li>4.2 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</li> </ul> การเตรียมความพร้อม <ul style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำแผน แนวทาง คู่มือ และมาตรการ ป้องกันแก้ไขเตรียมความพร้อมวางแผนระยะยาว</li> <li>2. ศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5)</li> <li>3. ประสานความร่วมมือกับเครือข่าย เพื่อเฝ้าระวังและแก้ไขการเกิดมลภาวะทางฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5)</li> <li>4. กำหนดนโยบายในการจัดการ (PM 2.5)</li> <li>5. สื่อสารประชาสัมพันธ์แนวทาง/มาตรการ ป้องกันปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5)</li> <li>6. รวบรวมปัจจัยที่ก่อให้เกิดมลภาวะด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5)</li> <li>7. จัดเก็บข้อมูลด้านบุคลากร อาคาร สถานที่ เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดเตรียมอุปกรณ์เมื่อเกิดเหตุ</li> </ul>	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

<p>8. จัดทำเครือข่ายการประสานงาน</p> <p>5. การรับมือต่อสถานการณ์ (ระหว่างเกิดเหตุ)</p> <p>5.1 ด้านอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p> <p>จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการ ป้องกันการเกิดฝุ่นละออง</p> <p>5.2 ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>การเตรียมความพร้อม</p> <p>1. ผู้มีอำนาจวิเคราะห์ระดับความรุนแรงและประกาศสถานการณ์ให้บุคลากรทราบ</p> <p>2. ปฏิบัติตามแผน/คู่มือ/แนวทาง/มาตรการป้องกันการแก้ไขปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5)</p> <p>3. ติดตามรายงานสถานการณ์ เพื่อแก้ไขปัญหา</p> <p>4. เพิ่มความถี่ในการทำความสะอาด อุปกรณ์ อาคาร และสถานที่ปฏิบัติงาน</p> <p>5. ใช้ศูนย์วิทยุสื่อสารหรือเครื่องมือสื่อสารอื่น ๆ เพื่อวิเคราะห์ข้อมูลและประสานเครือข่าย</p> <p>6. ผู้มีอำนาจประกาศ/แจ้งให้บุคลากรทราบและปฏิบัติตามแผนเผชิญเหตุฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5)</p> <p>7. ศูนย์ประสานงานเพื่อเฝ้าระวัง และติดตามสถานการณ์ปัญหาฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5) รวบรวม ข้อมูลจากทุกหน่วยงาน</p> <p>8. รายงานสถานการณ์ฝุ่นละออง ขนาดเล็ก (PM 2.5) ผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>9. ให้เจ้าหน้าที่ติดตามสถานการณ์การเกิดเหตุฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5) ผ่านแอปฯ Air4thai หรือติดตามข่าวสารตามช่องทางต่าง ๆ</p> <p>4.3 การรับมือต่อผู้ใช้บริการ</p> <p>4.3.1 สื่อสารสถานการณ์และวิธีการรับมือที่ชัดเจนให้แก่ผู้ใช้บริการและบุคลากร รับทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อลดความกังวลในสถานการณ์ที่เกิดขึ้น</p> <p>4.4 การรับมือด้านการดำเนินงาน</p> <p>4.4.1 สร้างความตระหนัก และให้ความรู้ ในการลดมลภาวะด้านฝุ่นละออง/การป้องกันผลกระทบ/วิธีป้องกันสุขภาพจากปัญหามลพิษ (PM 2.5)</p> <p>4.4.2 ส่งเสริมบุคลากรสร้างนวัตกรรม สิ่งประดิษฐ์ เพื่อป้องกันและแก้ปัญหา ด้านฝุ่นละอองขนาดเล็ก (PM 2.5)</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4.4.3 BCP Team พิจารณารับมือ เพื่อกลับมาดำเนินงานได้โดยเร็วที่สุด ซึ่งอาจใช้กลยุทธ์การสรรหาพื้นที่ปฏิบัติงานสำรองในกรณีที่อาคาร / สถานที่หลัก / ได้รับความเสียหายรุนแรง จำเป็นต้องใช้เวลาในการจัดการพื้นที่ ฯ

#### 4.5 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

ติดตามและบริหารสถานการณ์อย่างต่อเนื่องด้วยความใกล้ชิดจนกว่าสถานการณ์จะเข้าสู่สภาวะปกติ

#### 4.6 แจ้งประกาศกลับเข้าสู่สภาวะปกติเมื่อสถานการณ์ยุติลง

4.7 ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) เข้าฟื้นฟูสถานการณ์เพื่อให้กลับคืนสู่สภาวะปกติโดยเร็วที่สุดพร้อมจัดทำการสรุปรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้งเพื่อรายงานต่อหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง และสิ้นสุดกระบวนการ

- เหตุการณ์ไฟฟ้าดับเป็นระยะเวลานาน และเป็นวงกว้าง

ขั้นตอนการบริหารจัดการ - เหตุการณ์อัคคีภัย	ผู้ดำเนินการ
1. เข้าตรวจสอบเหตุการณ์โดยเร็วที่สุด เพื่อประเมินระดับความรุนแรง และสาเหตุของการเกิดไฟฟ้าดับ ซึ่งสาเหตุอาจเกิดได้จากหลายปัจจัย ดังนี้ 1.1. ภัยธรรมชาติ 1.2. สัตว์ประเภทต่างๆ 1.3. สภาพแวดล้อม 1.4. การกระทำของมนุษย์ 1.5. ระบบขัดข้อง	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
2. ประเมินระดับผลกระทบเชิงคุณภาพ 2.1. ผลกระทบระดับต่ำ 2.2. ผลกระทบระดับปานกลาง 2.3. ผลกระทบระดับสูง 2.4. ผลกระทบระดับสูงมาก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
3. กรณีที่ประเมินแล้วว่าสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้เองให้ผู้รับผิดชอบเร่งดำเนินการโดยเร็วที่สุด เพื่อกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
4. กรณีที่ประเมินแล้วว่าไม่สามารถแก้ไขสถานการณ์ได้ เนื่องจากมีความเสียหายรุนแรง ให้ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าจัดการสถานการณ์แทน	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
5. พิจารณาการประกาศภาวะวิกฤต หรือ สถานการณ์ฉุกเฉิน	
6. การรับมือต่อสถานการณ์ 6.1. การรับมือด้านอาคาร / สถานที่หลัก 6.1.1. ติดต่อหน่วยงานภายนอกเพื่อเข้าจัดการสถานการณ์ 6.2. การรับมือด้านบุคลากร 6.2.1. ประเมินสถานการณ์ว่ายังสามารถปฏิบัติงานภายในอาคาร / สถานที่หลัก ได้หรือ หากสามารถดำเนินการได้ ให้บุคลากรติดตามสถานการณ์โดยไม่จำเป็นต้องเคลื่อนย้าย 6.2.2. หากสถานการณ์มีความรุนแรง ให้เตรียมแผนการเคลื่อนย้ายบุคลากรตามความเหมาะสม	ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

<p>6.3. การรับมืออุปกรณ์เครื่องมือที่สําคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>6.3.1. ดําเนินการสำรองข้อมูลที่สำคัญของบริษัท</p> <p>6.4. การรับมือด้านการดําเนินธุรกิจ</p> <p>6.4.1. พิจารณาแผนการทำงานที่บ้านระยะสั้น (Work from home)</p> <p>6.4.2. ดูแลผู้เข้าพื้นที่ตามมาตรการภายในที่บริษัทกําหนดไว้</p> <p>7. ทีมงานแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP Team) เข้าฟื้นฟูสถานการณ์ พร้อมจัดทําการสรุปรายงานเหตุการณ์และความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อบริหารความต่อเนื่อง และสิ้นสุดกระบวนการ</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องเพื่อกอบกู้กระบวนการสำคัญและรายละเอียดผู้รับผิดชอบ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ/Call Tree ให้กับบุคลากรในองค์กร ภายหลังจากได้รับแจ้งจากหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องของหน่วยงาน	- หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบ ต่อการดำเนินงานและการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง การทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในองค์กรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต	- ทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องในประเด็นดังต่อไปนี้ - สรุปรายชื่อและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง จำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	- ผู้ประสานงานคณะกรรมการฯ - หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการความต่อเนื่องขององค์กรแล้ว	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1 – 5 วันข้างหน้า	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7. ประเมินศักยภาพและความสามารถขององค์กรฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้อุปสรรคและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
8. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
และส่งผลกระทบต่ออย่างสูง หากไม่ดำเนินการในระหว่างที่ทรัพยากรขององค์กรยังไม่สามารถกอบกู้คืนสู่สภาวะปกติได้		
9. ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
10. พิจารณาการดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
11. ระบุงค์การที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
12. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
13. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกอง/กลุ่ม เพื่อทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
14. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2 – 7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติการใด ๆ ให้บุคลากรของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ตรวจสอบความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ถึงความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</li> <li>- วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</li> <li>- เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</li> <li>- บุคลากรหลัก</li> <li>- คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</li> </ul>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7. แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่กอง/กลุ่มงาน/ผู้รับบริการ/คู่ค้า/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
8. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
9. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในกอง/กลุ่ม เพื่อทราบ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหารความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
10. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง อย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้		<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติการใด ๆ ใ้บุคลากรของทุกท่านคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต กำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1. ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็น และระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
2. ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
3. รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง ถึงสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
4. ประสานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 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>	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
5. แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรใน ผส.	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
6. บันทึก (Log book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของกอง/กลุ่ม ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>
7. รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอ หรือตามที่กำหนดไว้	- หัวหน้าทีมและทีมบริหาร ความต่อเนื่อง	<input type="checkbox"/>

รายชื่อคณะผู้จัดทำ  
แผนบริหารความต่อเนื่องเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต  
(Business Continuity Plan : BCP)  
ประจำปีงบประมาณ 2569  
หน่วยงานศูนย์พัฒนาการจัดสวัสดิการผู้สูงอายุภูเก็ต

- |                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| 1.นางสาวพวรรณ นวลมณี    | ผู้อำนวยการ                        |
| 2.นางสาวจิราภรณ์ แซ่ฟัด | นักพัฒนาสังคมชำนาญการ              |
| 3.นางทัศนีย์ ยาว่าดำ    | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน |
| 4.นายลาติน วิเศษศาสน์   | นักสังคมสงเคราะห์                  |
| 5.นายนเรศ รัตนอุไร      | นักพัฒนาสังคม                      |