

แผนความต่อเนื่องของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

1. บทนำ

แผนความต่อเนื่อง “Business Continuity Plan (BCP)” แผนนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ สาเหตุที่เกิดอาจมาจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการก่อการร้าย เช่น อุทกภัย อัคคีภัย การก่อการร้าย การประท้วง การจลาจล หรือการก่อวินาศกรรม เป็นต้น โดยเหตุการณ์ดังกล่าวส่งผลกระทบต่อให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน

หากสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ไม่มีการวางแผนความต่อเนื่องก็จะส่งผลกระทบในด้านต่าง ๆ เช่น การมาปฏิบัติงานของบุคลากร การให้บริการห้องอบรม ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตของบุคลากร และความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ ฉะนั้นการจัดทำแผนต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมสามารถรับมือกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นอย่างไม่คาดคิดได้ทันการณ์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ (Objectives)

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น
- เพื่อลดผลกระทบในการดำเนินงานของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้ลดน้อยลง
- เพื่อให้บุคลากรมีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานจริง แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้จัดเตรียมไว้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาวิกฤติ มีผลกระทบต่อระบบสารสนเทศหลัก แต่ไม่ส่งผลกระทบต่อระบบสารสนเทศสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

1.1 ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) แผนนี้ใช้รองรับกรณีการเกิดสภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม อาคารวิทยบริการ ซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ประกอบด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

แผนความต่อเนื่องชุดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้สามารถรองรับกับการบริหารความต่อเนื่องของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม เมื่อเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยคำนึงถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญของสำนักฯ และได้ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่องชุดนี้ ซึ่งผลกระทบต่าง ๆ เราจะพิจารณา 5 ด้าน ดังนี้

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักเกิดความเสียหายทำให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามาปฏิบัติงานได้ชั่วคราว
2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่สามารถใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ
3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นไม่สามารถใช้ระบบสารสนเทศ หรือเข้าถึงข้อมูลที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามปกติ
4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. **ผลกระทบผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นผู้ใช้บริการหรือผู้มีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อประสานงานกับสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการได้

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคามและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์ภาวะวิกฤติ		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติ งานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้าน เทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ด้าน ผู้ใช้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด				✓	✓

แผนความต่อเนื่องของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม นี้ ไม่รับรองการปฏิบัติงานในกรณีเกิดเหตุขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดผลกระทบระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม และสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขในสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม สามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

2. การบริหารความต่อเนื่องของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

2.1 โครงสร้างและทีมงานแผนความต่อเนื่อง

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง นำไปใช้ปฏิบัติได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสำเร็จ ความมีการจัดตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team) ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ขึ้น โดยมีโครงสร้างดังนี้

- 1) หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง
- 2) หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง
- 3) ผู้ประสานงานคณะกรรมการความต่อเนื่อง



โครงสร้างคณะกรรมการความต่อเนื่อง ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม

(4)

แต่ละตำแหน่งในโครงสร้าง มีหน้าที่ร่วมมือดูแล ในเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นกับสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ให้กลับเข้าสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามที่สำนักส่งเสริมและฝึกอบรมได้แต่งตั้งคณะกรรมการความต่อเนื่อง เพื่อดูแลและกู้คืนสถานการณ์ที่เกิดขึ้น ถ้าบุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบหน้าที่ของบุคลากรหลักไปก่อน จนกว่าจะแต่งตั้งหรือมอบหมายบุคลากรผู้อื่น ๆ แทนต่อไป

**ตารางที่ 2.1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการความต่อเนื่อง (BCP Team)
ของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม**

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์มือถือ/e-mail		ชื่อ	เบอร์มือถือ/ e-mail
ผศ.อนุพร สุวรรณวาทกิจ	08 1613 xxxx / eataps@ku.ac.th	หัวหน้าทีมบริหาร ความต่อเนื่อง สำนักส่งเสริมและ ฝึกอบรม	อ.กิตติ สิมศิริวงศ์ รองผู้อำนวยการ นางกาญจนา พงษ์โสภา หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	08 1754 xxxx / eatkts@ ku.ac.th 08 1339 xxxx / eatkcp@ ku.ac.th

2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นแนวทางจัดหาสถานที่และจัดหาทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์สภาวะวิกฤติ โดยพิจารณาทรัพยากรทั้งหมด 5 ด้าน

ตารางที่ 2.2 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ◇ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรอง ด้านรักษาความด้านรักษาความปลอดภัย อาคารวิทยบริการ ชั้น 4 ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เครื่องมือและอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ◇ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัยได้ ◇ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสมต่อการใช้งาน
เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ◇ กำหนดให้มีระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบสำรองข้อมูลที่สำคัญของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ที่สามารถโอนย้ายระบบไปใช้ในที่สำรองได้อย่างปลอดภัย เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
บุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ◇ กำหนดให้มีบุคลากรสำรองทดแทน ในภาวะที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้
ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ◇ ระบบการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ของสำนักส่งเสริมฯ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องประสานงาน ◇ สำนักส่งเสริมฯ ติดต่อประสานงานเรื่องการใช้ไฟฟ้ากับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการดูแลเรื่องการใช้ไฟฟ้า เพื่อสามารถใช้งานได้ภายในเวลา 8 ชั่วโมง หรือสำนักฯต้องจัดหาระบบสำรองไว้ ◇ สำนักส่งเสริมฯ ติดต่อประสานงานเรื่องการนำประปา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ◇ กำหนดระบบสำรองน้ำประปาให้เพียงพอ

3. ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

ผลกระทบทางธุรกิจที่เกิดขึ้น พบว่ากระบวนการสำคัญที่สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ต้องให้ความสำคัญ เพื่อกลับมาฟื้นฟูคืนสภาพให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามระยะเวลาที่กำหนด

ตารางที่ 3.1 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		1-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ดำเนินการเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัย อาคารและ สถานที่	สูงมาก	✓	✓	✓	✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ให้บุคลากร	ปานกลาง				✓	✓
ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ เอกสารสำคัญต่าง ๆ ของ สำนักฯ	ปานกลาง		✓	✓	✓	✓
ดำเนินการจัดทำแผนงาน งบประมาณ ประเมินผล การปฏิบัติงาน	ต่ำ					✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ประเมินแล้วไม่มีผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก สามารถลดการดำเนินงาน และการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของสำนักฯ ประเมินความจำเป็นตามความเหมาะสม หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

4. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง

ตารางที่ 4.1 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรองด้านการรักษาความปลอดภัย	อาคารวิทยบริการ ชั้น 4	(5 คน)	(5 คน)	(5 คน)	(5 คน)	(5 คน)
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีจำเป็น	อาคารวิทยบริการ ชั้น 5	(7 คน)	(7 คน)	(7 คน)	(7 คน)	(7 คน)

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์

ตารางที่ 4.2 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองคุณสมบัติเหมาะสม	อาคารวิทยบริการ ชั้น 4	(1 เครื่อง)	(2 เครื่อง)	(3 เครื่อง)	(4 เครื่อง)	(5 เครื่อง)
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	อาคารวิทยบริการ ชั้น 5	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)
วิทยุสื่อสาร (ถ้าไม่มีใช้ถ้ามีใช้แล้วก็ตรวจสอบระบบการใช้งานให้ดี)	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	คนละ 1 เครื่อง	คนละ 1 เครื่อง	คนละ 1 เครื่อง	คนละ 1 เครื่อง	คนละ 1 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
เครื่องโทรศัพท์ พร้อมหมายเลข	ร้านค้าผ่านกระบวนการจัดซื้อพิเศษ	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)
เครื่องถ่ายเอกสาร	อาคารวิทยบริการ ชั้น 4	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)	(1 เครื่อง)

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

การเก็บข้อมูลที่สำคัญของสำนักส่งเสริมและฝึกอบรม บางส่วนสำนักฯ จัดเก็บเอง และมีบริการฝากระบบเว็บของหน่วยงานไว้กับ Server ส่วนกลาง ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีระบบสำรองข้อมูลเฉพาะกับระบบงาน ซึ่งสามารถกู้คืนข้อมูลได้ในกรณีเกิดภัยพิบัติ

ตารางที่ 4.3 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
e-mail	สำนักบริการคอมพิวเตอร์	✓	✓	✓	✓	✓
ERP	กองคลัง			✓	✓	✓
e-GP(ระบบจัดซื้อจัดจ้าง)	กองคลัง			✓	✓	✓
หนังสือสั่งการต่าง ๆ ออกโดยหน่วยงาน	สำนักส่งเสริมฯ		✓	✓	✓	✓

(9)

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

ตารางที่ 4.4 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรองด้าน รักษาความปลอดภัย	5 คน	5 คน	5 คน	5 คน	5 คน	5 คน
พื้นที่สำรองสำหรับบริการจัดการ	5 คน	7 คน	7 คน	7 คน	7 คน	7 คน
รวม	9 คน	12 คน	12 คน	12 คน	12 คน	12 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ

ตารางที่ 4.5 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการด้านการจ่ายระบบไฟฟ้า	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการด้านการจ่ายระบบน้ำประปา	1	1	1	1	1
ผู้ให้บริการด้านโรงพยาบาลกรณีมีบุคลากรได้รับ บาดเจ็บ	1	1	1	1	1
รวม	4	4	4	4	4

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

การแก้ปัญหาวิกฤติที่เกิดขึ้น ต้องคำนึงถึงความปลอดภัยชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุการณ์และขั้นตอนที่สำนักส่งเสริมฯกำหนด และติดต่อประสานงานกับสำนักงานป้องกันสาธารณภัยใกล้เคียงอย่างต่อเนื่อง

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการให้กับบุคลากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- ดำเนินการดูแลรักษาความปลอดภัย อาคาร สถานที่ และยานพาหนะ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- จัดเตรียมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง พร้อมบันทึกข้อมูลเพื่อประเมินความเสียหาย	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- สรุปรายชื่อบุคลากรของสำนักฯที่ได้รับบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต -	ผอ.สำนักฯ	
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ <ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่บาดเจ็บ • ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงาน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนักฯ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วัน ข้างหน้า หลังจาการประกาศภาวะฉุกเฉิน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริการความต่อเนื่องของสำนักฯทราบ พร้อมขออนุมัติดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือสำหรับกระบวนการที่เร่งด่วน และส่งผลกระทบอย่างสูง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่สำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักฯ - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักฯ - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักฯ - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักฯ 	
- แจกสรูปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการ สำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนักฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ แจกวัน เวลา และสถานที่สำรอง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ อย่างต่อเนื่องทุกวันหรือตามความจำเป็นเร่งด่วน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการต่าง ๆ ให้บุคลากรสำนักฯ คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุการณ์ต่าง ๆ ตามขั้นตอน ของสำนักฯ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยใกล้เคียงอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสอบถามความคืบหน้าการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- รายงานความคืบหน้าแก่หัวหน้าคณะบริการความต่อเนื่องของสำนักฯทราบ พร้อมข้อเสนอแนะในการจัดทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริการความต่อเนื่อง	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	
- แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่บุคลากร/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ที่ได้รับผลกระทบ โดยวิธีแจ้ง SMS หรือแจ้งทางเว็บไซต์ ของสำนักฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- บันทึกลงในสมุด หรือคอมพิวเตอร์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ ทุกวัน		
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรสำนักฯทราบ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริการความต่อเนื่องของสำนักฯ อย่างต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	

วันที่ 8 การตอบสนองในระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติกรต่าง ๆ ให้บุคลากรสำนักฯ คำนึงถึงความปลอดภัยของชีวิตตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุการณ์ต่าง ๆ ตามขั้นตอน ของสำนักฯ และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยใกล้เคียงอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสอบถามความคืบหน้าการกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องการกอบกู้คืน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ อย่างต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> - สถานที่สำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ <ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักฯ - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักฯ - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักฯ - หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ สำนักฯ 	
- แจกสรุปลสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนักฯ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- บันทึกลงในสมุด หรือคอมพิวเตอร์ และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ ทุกวัน	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ อย่างต่อเนื่องตามเวลาที่กำหนด	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักฯ	

