

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรเมื่อเกิดภาวะวิกฤต

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

โดย คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

คำนำ

อ้างถึงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 50 ระบุให้ ก.พ.ร. มีอำนาจกำหนดให้ส่วนราชการต้องปฏิบัติตามนอกเหนือจากที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาซึ่งรวมถึงองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางการดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์การมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต ประกอบด้วย 4 ขั้นตอนคือ การสร้างความเข้าใจ การเตรียมความพร้อม การซักซ้อมแผน และนำไปปฏิบัติจริง และการส่งเสริมให้มีการบริหารจัดการอย่างยั่งยืน เพื่อให้ทุกส่วนงานมีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) จึงจัดทำแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันฯ สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

คณะกรรมการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

2556

สารบัญ

1. บทนำ	4
2. วัตถุประสงค์	6
3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	6
4. แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต	6
5. แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	7
6. ขอบเขตของแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	8
7. ผลกระทบจากเหตุการณ์และทรัพยากรที่สำคัญ	8
8. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กรโดยการวิเคราะห์ผลกระทบขององค์กร	9
9. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง	12
10. โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	13
11. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน	15
12. ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	16
12.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 1 วัน	17
12.2 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 7 วัน	19
12.3 การตอบสนองต่อเหตุการณ์มากกว่า 7 วัน	21
13. แผนผังแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและการกอบกู้กระบวนการ	23
14. ภาคผนวก	24
14.1 ภาคผนวก ก รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง	24
14.2 ภาคผนวก ข รายชื่อคณะทำงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	25
14.3 ภาคผนวก ค ผังกระบวนการ Call Tree	26
14. เอกสารอ้างอิง	27

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

สถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน)

1. บทนำ

จากการที่ประเทศไทยเผชิญกับสถานการณ์อุทกภัยรุนแรงในปี 2554 ที่ผ่านมา พบว่ามีหน่วยงานของรัฐที่มีปัญหาไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤตได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลกระทบต่อประชาชน ผู้รับบริการโดยขาดระบบจัดการที่ดี สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้เสนอแนวทางดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และมาตรการที่เกี่ยวข้องต่อคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 และคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบกรอบแนวทางดังกล่าวซึ่งกำหนดให้ทุกส่วนราชการทั้งระดับกรม จังหวัด สถาบันอุดมศึกษา องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน และรัฐวิสาหกิจ ดำเนินการเพื่อสร้างความพร้อมให้แก่หน่วยงานเมื่ออยู่ในสภาวะวิกฤต พร้อมทั้งมอบหมายให้สำนักงาน ก.พ.ร. เป็นหน่วยงานหลัก ดำเนินการเพื่อให้ระบบบริหารจัดการของหน่วยงานภาครัฐสามารถตอบสนองต่อปัญหาและแก้ไขปัญหา ประสิทธิภาพในการให้บริการต่อประชาชนได้อย่างต่อเนื่องไม่สะดุดหรือหยุดลงเมื่อเกิดสถานการณ์วิกฤต

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว สำนักงาน ก.พ.ร. จึงได้จัดทำโครงการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตขึ้น เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานของรัฐมีการจัดทำแผนรองรับการดำเนินการให้บริการประชาชนได้อย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan) ในสภาวะวิกฤต และสามารถนำไปปฏิบัติได้ การบริการจัดการองค์การในสภาวะวิกฤต/เหตุการณ์ฉุกเฉิน/ สถานการณ์ภัยพิบัติ มี 4 ขั้นตอน คือ

1. การป้องกันและลดผลกระทบ
2. การเตรียมพร้อมรับภัย
3. การจัดการในภาวะฉุกเฉิน
4. การจัดการหลังเกิดภัย

ปัจจุบันแนวทางการบริหารความพร้อมต่อสิ่งที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย คือ BS 25999 ซึ่งกำหนดให้มืองค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความพร้อมต่อ (BCM Life Cycle)

1. การบริหารจัดการความพร้อมต่อขององค์กร (BCM Program Management)

ขั้นตอนการจัดทำกรอบนโยบาย BCM โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงลงมาถึงพนักงาน การจัดตั้งคณะทำงาน BCM วิธีการบริหาร และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า

2. การทำความเข้าใจในองค์กร (Understanding the Organization)

ความรู้และเข้าใจสภาพขององค์กรเกี่ยวกับผลกระทบที่เกิดขึ้น โดยผ่านการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment : RA)

3. การกำหนดกลยุทธ์ (Determining BCM strategy)

การกำหนดแนวทางในการตอบสนองเพื่อให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสมเกี่ยวกับ บุคลากร สถานที่ เทคโนโลยี ข้อมูล ผู้รับบริการ

4. การพัฒนาและจัดเตรียมวิธีการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response)

เป็นการจัดทำแผนงานเตรียมตอบสนองเพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น เพื่อบริหารองค์กรอย่างต่อเนื่อง และกู้คืนการดำเนินงานขององค์กรให้กลับคืนมา

5. การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

ทดสอบแผนบริหารความต่อเนื่องขององค์กรที่จัดทำขึ้นว่าสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ โดยสามารถแบ่งระดับการฝึกซ้อมออกได้ดังนี้

- Call Tree คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับคณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์
- Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองสถานการณ์ขึ้นมา และนำแผน BCP มาพิจารณาว่าสามารถนำมาใช้จริงได้หรือไม่
- Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้
- Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

6. การปลูกฝังการบริหารจัดการ BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture)

เป็นการปลูกฝังให้พนักงานทุกคนมีความตระหนักและเข้าใจความสำคัญของการบริหารความต่อเนื่องขององค์กร ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต หรือที่ต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการภายในสถาบันวิจัยแสงซินโครตรอน (องค์การมหาชน) หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “สถาบันฯ” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย ระบบไฟฟ้า โรคระบาด เป็นต้น โดยสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้สถาบันฯ ต้องหยุดการดำเนินการ หรือไม่สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง

หากสถาบันฯ ไม่มีกระบวนการรองรับการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อสถาบันฯ ในด้านต่างๆ เช่น ผลกระทบต่อผู้ปฏิบัติงาน การเงิน สังคม ชุมชน ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง แผนความพร้อมจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สถาบันฯ สามารถรองรับกับเหตุการณ์ฉุกเฉินและไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับที่สถาบันฯ กำหนดได้ในระยะเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงและผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อสถาบันฯ ได้

2. วัตถุประสงค์ (Objectives)

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อม
2. เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมล่วงหน้าในการรับมือกับสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดขึ้น
3. เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินการธุรกิจหรือการให้บริการ
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน
5. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของสถาบันฯ แม้สถาบันฯ ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรง และส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
2. สถาบันฯ สามารถปฏิบัติภารกิจหลักที่สำคัญได้อย่างต่อเนื่อง
3. เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรสถาบันฯ และผู้เกี่ยวข้องในการเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต

4. แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต

การบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสถาบันฯ เน้นการควบคุมดูแล และป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงาน เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยหากการ

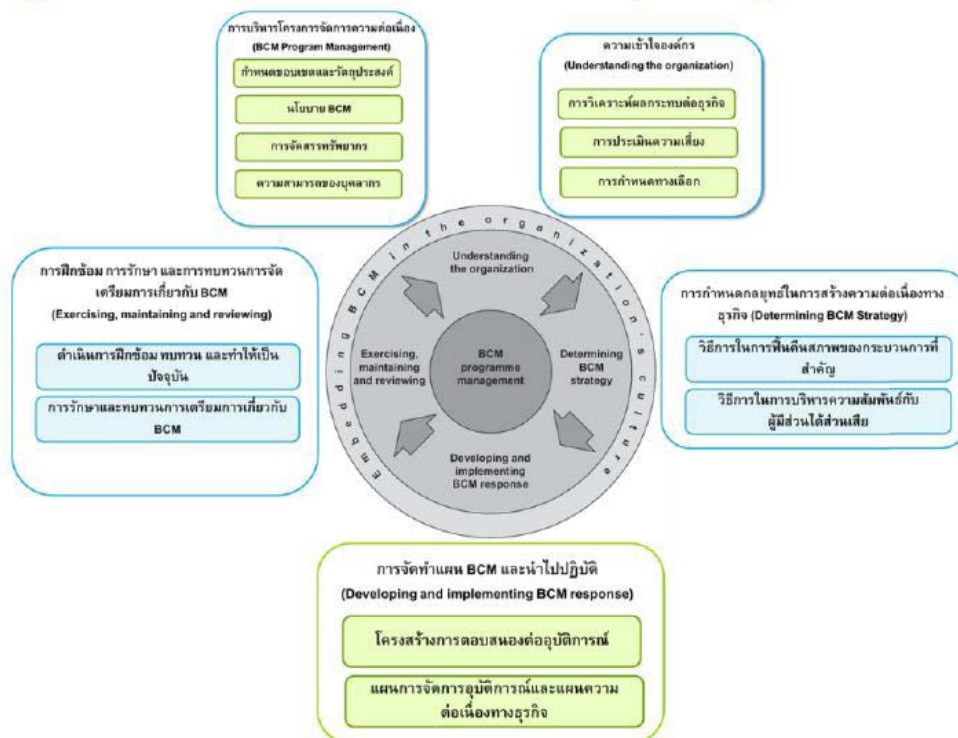
ควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้ทั้งหมด เมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้นจะมีผลทำให้ประสิทธิภาพการดำเนินงานของสถาบันฯ นั้นลดลงจากปกติ ดังนั้น สถาบันฯ จำเป็นต้องรีบดำเนินการให้การดำเนินงานของสถาบันฯ กลับสู่สภาวะปกติ โดยแบ่งได้ดังนี้

1. ช่วงการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้างการตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management)
2. ช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้สถาบันฯ สามารถกลับมาดำเนินงานได้แยกเป็น 2 ระดับ
 - ดำเนินงานหรือให้บริการได้ในระดับที่สถาบันฯ ยอมรับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะเวลาสั้น
 - สามารถให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงของการดำเนินงานกอบกู้กระบวนการดำเนินงานของสถาบันฯ (Recovery)

5. แนวทางการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

มาตรฐานในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่นำมาใช้อย่างแพร่หลายคือ BS 25999 เป็นวงจรการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ซึ่งถูกนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสถาบันฯ

มาตรฐานสากล BS25999 Business Continuity Management



6. ขอบเขตของแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

1. **เหตุการณ์** แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ใช้รองรับกรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน บริเวณสำนักงานของสถาบันฯ หรือภายในของสถาบันฯ ประกอบด้วยเหตุการณ์ดังต่อไปนี้
 - เหตุการณ์อุทกภัย
 - เหตุการณ์อัคคีภัย
 - เหตุการณ์จลาจล
 - เหตุการณ์โรคระบาด
2. **ผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญ** แบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่
 - 2.1 **ผลกระทบต่ออาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานที่สถาบันฯ ส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานในสถาบันฯ ได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว
 - 2.2 **ผลกระทบต่อวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
 - 2.3 **ผลกระทบต่อเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ
 - 2.4 **ผลกระทบต่อบุคลากรหลัก**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามปกติ
 - 2.5 **ผลกระทบต่อลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ**

เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการไม่สามารถที่จะให้บริการหรือส่งมอบงานได้

7. ผลกระทบจากเหตุการณ์และทรัพยากรที่สำคัญ

สถาบันฯ ได้ทำการประเมินผลกระทบจากเหตุการณ์และทรัพยากรที่สำคัญ จากการทบทวนกิจกรรม/กระบวนการทำงานของสถาบันฯ รวมถึงระดับผลกระทบต่อสถาบันฯ ในกรณีที่กิจกรรม/กระบวนการทำงานดังกล่าวต้องหยุดชะงัก หากเกิดสภาวะวิกฤต สามารถสรุปผลกระทบจากเหตุการณ์และทรัพยากรที่สำคัญ ได้ดังนี้

เหตุการณ์ภัยคุกคาม	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่ง วัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการที่ สำคัญ
1.เหตุการณ์อุทกภัย	/	/	/	/	/
2.เหตุการณ์อัคคีภัย	/	/	/	/	/
3.เหตุการณ์จลาจล	/	/	-	/	/
4.เหตุการณ์โรคระบาด	-	-	-	/	/

แผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ฉบับนี้ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่มีเหตุขัดข้องต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถาบันฯ ปกติ โดยเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบต่อ การดำเนินงานและการให้บริการของสถาบันฯ และสถาบันฯ ยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารของสถาบันฯ

8. การศึกษาและทำความเข้าใจองค์กรโดยการวิเคราะห์ผลกระทบขององค์กร

เกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบต่อการดำเนินงานของสถาบันฯ เมื่อเกิดภาวะวิกฤต

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ	
สูงมาก	-เกิดความเสียหายต่อสถาบันฯ เป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก -ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือการให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50	-เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน -ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	-เกิดความเสียหายต่อสถาบันฯ เป็นจำนวนเงินในระดับสูง -ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50	-เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน -ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	-เกิดความเสียหายต่อสถาบันฯ เป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง -ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10-25	-ต้องมีการรักษาพยาบาล -ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อสถาบันฯ ในระดับท้องถิ่น

ต่ำ	-เกิดความเสียหายต่อสถาบันฯ เป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ -ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5-10	-ต้องมีการปฐมพยาบาล -ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อสถาบันฯ ในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	-ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5	

การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินงานของสถาบันฯ (Business Impact Analysis : BIA) ที่ต้องหยุดชะงัก หรือไม่สามารถดำเนินงานได้ตามปกติ อันเนื่องมาจากสภาวะวิกฤต พบว่ากระบวนการหลักส่วนใหญ่ที่ต้องให้ความสำคัญ และกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่ปรากฏดังตาราง

1. ด้านทั่วไป

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา (RTO)		
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 7 วัน	มากกว่า 7 วัน
วัสดุ/อุปกรณ์ทั่วไป	ต่ำ	/		
ระบบสารสนเทศ	ต่ำ	/		
ไฟฟ้า	สูง		/	
น้ำประปา	ต่ำ	/		
ระบบสื่อสารภายในองค์กร	ต่ำ	/		
ระบบสื่อสารภายนอกองค์กร	ปานกลาง		/	
ฐานข้อมูลบุคลากร(ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์)	ปานกลาง		/	
ด้านการเงิน	ปานกลาง		/	
การจัดซื้อจัดจ้าง	ปานกลาง			/
สถานที่	ต่ำ		/	
การคมนาคม	ต่ำ		/	

2. ด้านการผลิตแสงซินโครตรอน

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา (RTO)		
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 7 วัน	มากกว่า 7 วัน
วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต	ปานกลาง			/
การเดินเครื่องเร่งอนุภาค	สูง			/
การให้บริการแสง	สูง			/

3. ด้านการให้บริการแสง

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา (RTO)		
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 7 วัน	มากกว่า 7 วัน
การสมัครขอใช้บริการแสง	ปานกลาง		/	
วัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้ในการทดลอง	สูง			/
การดำเนินการทดลอง	สูง			/
การวิเคราะห์ผลการทดลอง	ปานกลาง	/		
การรายงานผลการทดลอง	ต่ำ	/		

4. ด้านการฝึกอบรม/สัมมนา/การถ่ายทอดเทคโนโลยี/การเยี่ยมชม

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา (RTO)		
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 7 วัน	มากกว่า 7 วัน
การสมัครเข้าฝึกอบรม/สัมมนา	ปานกลาง	/		
การแจ้งความประสงค์การถ่ายทอดเทคโนโลยี/การเยี่ยมชม				
วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องการ	ต่ำ	/		
การดำเนินงานฝึกอบรม/สัมมนา/ถ่ายทอดเทคโนโลยี/การเยี่ยมชม	ต่ำ			/
ที่พักสำหรับผู้ฝึกอบรม/สัมมนา	ต่ำ			/

5. ด้านการผลิตชิ้นส่วน

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพเวลา (RTO)		
		ภายใน 1 วัน	ภายใน 7 วัน	มากกว่า 7 วัน
การออกแบบ	ต่ำ		/	
ชิ้นส่วนอะไหล่อุปกรณ์	ต่ำ			/
การประกอบ/ติดตั้ง	ต่ำ			/
การทดสอบการใช้งาน	ต่ำ			/

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้วอาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นให้สามารถชะลอการดำเนินงานและให้บริการได้ ให้ผู้บริหารฝ่าย/ส่วนงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกันกับกระบวนการหลัก

9. กลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง

สถาบันฯ ได้กำหนดกลยุทธ์ หรือแนวทางในการสร้างความต่อเนื่องของการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าแผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสถาบันฯ มีความสอดคล้องกับนโยบายของสถาบันฯ และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ
<p>1.อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • สรรหา และเตรียมการอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • สรรหา และเตรียมการอาคาร สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคเอกชน (กรณีไม่สามารถหาสถานที่สำรองในสังกัดได้) • กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้านได้
<p>2.วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเตรียมเครื่องมือ และอุปกรณ์สำรอง • ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการ หรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือ และอุปกรณ์ • ดำเนินการจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง พิเศษ
<p>3.เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • ประสานงานจัดเตรียมให้มีระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ สำรอง • ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ (Manual) ไปก่อน แล้วจึงป้อนข้อมูลกลับเข้าไปในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
<p>4.บุคลากรหลัก</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรองทดแทนภายในหน่วยงาน ฝ่าย/ส่วนงาน/กลุ่มงานเดียวกัน • กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน

5. คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ

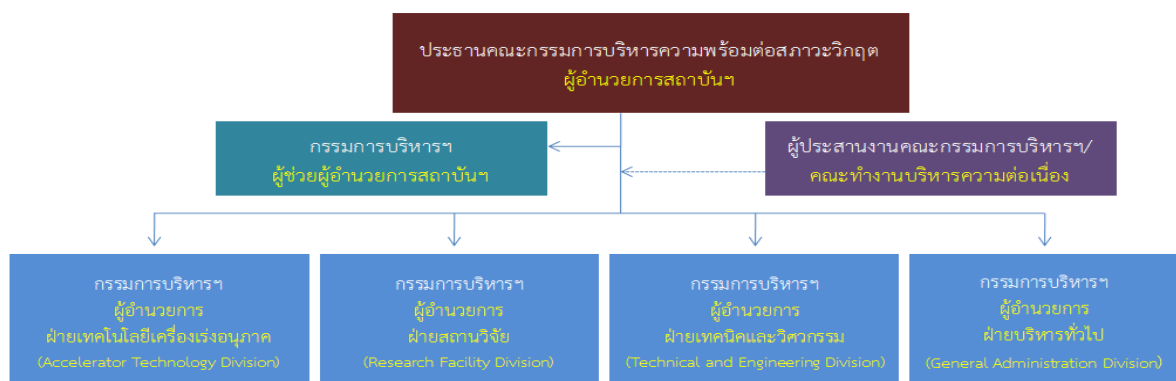


- กำหนดให้มีช่องทางการสื่อสารกับผู้ให้บริการ(ผู้ให้บริการแสง/คณาจารย์/นักศึกษา/ลูกค้ากลุ่มอุตสาหกรรม) ที่อาจได้รับผลกระทบจากสภาวะวิกฤตที่เกิดขึ้น เพื่อแจ้งสถานการณ์เพื่อทราบและแนวทางการดำเนินงานของสถาบันฯ

10. โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) นำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ควรมีการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมีโครงสร้างดังนี้

- ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ผู้บริหารสูงสุดของสถาบันฯ มีหน้าที่ในการประเมิน ลักษณะ ขอบเขต และแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง และดำเนินการตามขั้นตอน และแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่อง **ดูภาคผนวก ก**
- คณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ ผู้บริหารของฝ่าย/ส่วนงาน มีหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางบริหารความต่อเนื่อง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนความต่อเนื่องของฝ่าย/ส่วนงาน **ดูภาคผนวก ก**
- ผู้ประสานงานโครงการ ได้แก่ คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต **ดูภาคผนวก ก** มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานภายในสถาบันฯ และให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่าย/ส่วนงาน ภายในสถาบันฯ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง



รูปที่ 1 โครงสร้างคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของสถาบันฯ

ตำแหน่งแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ในการร่วมมือดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในแต่ละส่วนงานให้กลับสู่ภาวะปกติโดยเร็ว ตามรายชื่อบุคลากรและบทบาทของคณะกรรมการบริหารความพร้อมที่กำหนดให้เป็นบุคลากรหลัก ในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้คณะกรรมการบริหารความพร้อมเป็นบุคลากรสำรองรับผิดชอบบทบาทของบุคลากรหลัก ดังตาราง

ชื่อ	บทบาท	ประเภท	ฝ่าย/ส่วนงาน	เบอร์
ศ.น.ท.ดร.สราวดี สุจิตจร	ประธาน คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมฯ	บุคลากรหลัก		ดูภาคผนวก ข
ดร.ประพงษ์ คล้ายสุบรรณ	คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมฯ	บุคลากรหลัก	ฝ่ายเทคโนโลยีเครื่องเร่ง อนุภาค	ดูภาคผนวก ข
นายสำเริง ตังวนิล	คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมฯ	บุคลากรหลัก	ฝ่ายเทคนิคและวิศวกรรม	ดูภาคผนวก ข
นายสุรพล ศรีสอ้าน	คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมฯ	บุคลากรหลัก	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ดูภาคผนวก ข
ดร.ศุภกร รักใหม่	คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมฯ	บุคลากรหลัก	ฝ่ายสถานีวิจัย	ดูภาคผนวก ข
ดร.สุพัฒน์ กลิ่นเขียว	คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมฯ	บุคลากรหลัก	ฝ่ายเทคนิคและวิศวกรรม	ดูภาคผนวก ข
นายสมศักดิ์ เรืองพูนวิทยา	คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมฯ	บุคลากรหลัก	สำนักงานผู้อำนวยการ ส่วนงานความปลอดภัย	ดูภาคผนวก ข
น.ส.แสงเดือน เอ็มโอ	คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมฯ	บุคลากรหลัก	สำนักงานผู้อำนวยการ ส่วนงานความปลอดภัย	ดูภาคผนวก ข
น.ส.นฤมล ไม้ทอง	คณะกรรมการบริหาร ความพร้อมฯ	บุคลากรหลัก	สำนักงานผู้อำนวยการ ส่วนงานความปลอดภัย	ดูภาคผนวก ข
น.ส.พรทิพย์ สุดเมือง	คณะกรรมการเตรียม ความพร้อมฯ	บุคลากร สำรอง	ฝ่ายเทคโนโลยีเครื่องเร่ง อนุภาค ส่วนงานพลศาสตร์ลำ อนุภาค	ดูภาคผนวก ข
นายวิเวก ภาชีรักษ์	คณะกรรมการเตรียม ความพร้อมฯ	บุคลากร สำรอง	ฝ่ายเทคนิคและวิศวกรรม ส่วนงานระบบไฟฟ้าและ อิเล็กทรอนิกส์	ดูภาคผนวก ข
น.ส.อธิการ ทองวัฒน์	คณะกรรมการเตรียม ความพร้อมฯ	บุคลากร สำรอง	ฝ่ายเทคนิคและวิศวกรรม ส่วนงานเทคโนโลยี สารสนเทศ	ดูภาคผนวก ข
นายเด่นชาย บำรุงเกาะ	คณะกรรมการเตรียม ความพร้อมฯ	บุคลากร สำรอง	ฝ่ายเทคนิคและวิศวกรรม ส่วนงานการผลิตชิ้นงาน	ดูภาคผนวก ข
นายพยงค์ ฉิมพระราช	คณะกรรมการเตรียม ความพร้อมฯ	บุคลากร สำรอง	ฝ่ายเทคนิคและวิศวกรรม ส่วนงานสนับสนุนทาง เทคนิคทั่วไป	ดูภาคผนวก ข
ดร.ณิรวัฒน์ ธรรมจักร	คณะกรรมการเตรียม ความพร้อมฯ	บุคลากร สำรอง	ฝ่ายสถานีวิจัย	ดูภาคผนวก ข

น.ส.ปนิษฐา สมบุญชู	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมฯ	บุคลากรสำรอง	ฝ่ายสถานีวิจัย	ดูภาคผนวก ข
นางณัฐกานต์ ประเสริฐศรี	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมฯ	บุคลากรสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนงานทรัพยากรมนุษย์	ดูภาคผนวก ข
นางอุมารัชณี แก้วบุตตา	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมฯ	บุคลากรสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนงานกิจการทั่วไป	ดูภาคผนวก ข
น.ส.มาลี อัดตภิบาล	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมฯ	บุคลากรสำรอง	ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนงานพัสดุ	ดูภาคผนวก ข
นางระวีวรรณ เลิศสุขสมบัติ	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมฯ	บุคลากรสำรอง	สำนักงานผู้อำนวยการ ส่วนงานนโยบายและยุทธศาสตร์	ดูภาคผนวก ข
น.ส.ศศิพันธ์ ไตรทาน	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมฯ	บุคลากรสำรอง	สำนักงานผู้อำนวยการ ส่วนงานบริการผู้ใช้	ดูภาคผนวก ข

11. กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน (Call Tree)

กระบวนการ Call Tree คือ กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับสมาชิกในคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ และคณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการบริหารจัดการขั้นตอนในการติดต่อเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ ภายหลังจากมีการประกาศเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤตของหน่วยงาน

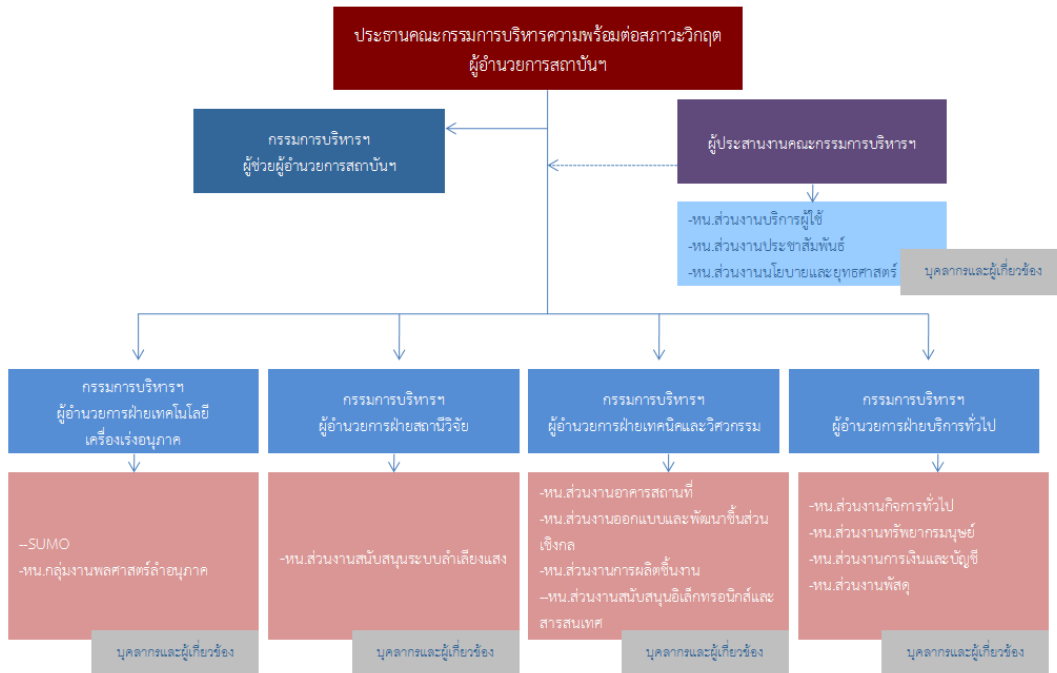
จุดเริ่มต้นของกระบวนการ Call Tree จะเริ่มจากประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯแจ้งให้ผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ โดยผู้ประสานงานโครงการฯ จะแจ้งให้คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉิน และการประกาศใช้แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามสายงานการบังคับบัญชาของแต่ละสายงาน ผู้อำนวยการฝ่าย/หัวหน้าส่วนงานแจ้งไปยังบุคลากรภายใต้การบังคับบัญชาของตน รับทราบเหตุการณ์ฉุกเฉินและการประกาศใช้แผนความต่อเนื่องของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบตามช่องทางการสื่อสารที่ได้ระบุไว้ในแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แผนผังกระบวนการ Call Tree ดู ภาคผนวก ค

ในกรณีที่ไม่สามารถติดต่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ ของแต่ละฝ่ายได้ให้ติดต่อไปยังบุคลากรสำรอง โดยพิจารณา :

- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นในเวลาทำการ ให้ดำเนินการติดต่อบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์ของหน่วยงานเป็นช่องทางแรก
- ถ้าเหตุการณ์เกิดขึ้นนอกเวลาทำการหรือสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับผลกระทบ ให้ดำเนินการติดต่อผ่านบุคลากรหลักโดยติดต่อผ่านเบอร์โทรศัพท์มือถือเป็นช่องทางแรก
- ถ้าสามารถติดต่อบุคลากรหลักได้ให้แจ้งข้อมูลแก่บุคลากรหลักของหน่วยงานทราบ ดังต่อไปนี้ :

- สรุปสถานการณ์ของเหตุการณ์ฉุกเฉินและประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง
- เวลาและสถานที่สำหรับนัดประชุมเร่งด่วนของหน่วยงาน สำหรับผู้บริหารของหน่วยงานและทีมงานบริหารความต่อเนื่อง
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อบริหารความต่อเนื่องต่อไป เช่น สถานที่รวมพลในกรณีที่มีการย้ายสถานที่ทำการ



รูปที่ 2 กระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

ภายหลังจากได้รับการตอบรับจากบุคลากรครบถ้วนตามผังการติดต่อ (Call Tree) คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตมีหน้าที่โทรกลับไปแจ้งยังผู้ประสานงานคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ เพื่อรวบรวมสรุปความพร้อมของสถาบันฯ ในการบริหารความต่อเนื่อง รวมทั้งความปลอดภัยในชีวิตทรัพย์สิน และเจ้าหน้าที่ทั้งหมดของสถาบันฯ

คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ มีหน้าที่ในการปรับปรุงข้อมูลสำหรับการติดต่อให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้กระบวนการติดต่อพนักงานภายในหน่วยงานสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องและสำเร็จลุล่วงภายในระยะเวลาที่คาดหวัง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและมีประกาศใช้แผนความต่อเนื่อง

12. ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

ขั้นตอนในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ตามระยะเวลาดังนี้

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 1 วัน
2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 7 วัน
3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์มากกว่า 7 วัน

1. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 1 วัน

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที เป็นการตอบสนองที่ให้ความสำคัญในการติดตาม สอบถาม ประเมินสถานการณ์ และผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อทรัพยากรสำคัญในการดำเนินงาน หรือการให้บริการของสถาบันฯ ตลอดจนการติดต่อสื่อสารกับบุคลากรของสถาบันฯ เพื่อให้รับทราบข่าวสารและกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของสถาบันฯ ในระยะต่อไป

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสถาบันฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 1 วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตาม กระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากร ในสถาบันฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจาก ประธานคณะกรรมการต่อเนื่องของ สถาบันฯ	ประธานคณะกรรมการบริหารความ พร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
2.จัดประชุมคณะทำงานบริหารความ ต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การ ให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้อง ใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง -ทบทุนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้อง ดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
3.ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรใน สถาบันฯ ที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
4.รายงานประธานคณะกรรมการ บริหารความต่อเนื่องของสถาบันฯ ทราบโดยครอบคลุมประเด็นดังนี้	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บและเสียชีวิต • ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงาน • ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง • กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่อสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 		
5. สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้องให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสถาบันฯ แล้ว	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
6. ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-7 วันข้างหน้า	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
8. ประเมินศักยภาพและความสามารถของสถาบันฯ ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤตพร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
9. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสถาบันฯ ทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วน และส่งผลกระทบต่อสูงหากไม่ดำเนินการ	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
10. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก 	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่ายแจ้งหัวหน้าส่วน/กลุ่มงานเพื่อประสานบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้ที่ส่วนได้ส่วนเสีย 		
11. พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
12. ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วนเพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสถาบันฯ	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
13. บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่ายต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ เวลาอย่างสม่ำเสมอ)	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>
14. แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักสถาบันฯ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
15. รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมของสถาบันฯ อย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

2. การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 7 วัน

ภายหลังการตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ภายใน 24 ชั่วโมงแล้ว การตอบสนองระยะต่อไปเป็นการตอบสนองเพื่อให้สถาบันฯ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง สำหรับกระบวนการงานและกิจกรรมที่มีความสำคัญ เพื่อลดผลกระทบต่อการทำงานของสถาบันฯ โดยการดำเนินการในระยะเวลา 7 วัน จะให้ความสำคัญกับการสรรหาทรัพยากรหลักที่ได้รับผลกระทบ และดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติในวันแรก

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสถาบันฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ภายใน 7 วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
2.ตรวจสอบความพร้อมของแต่ละฝ่าย/ส่วนงาน/กลุ่มงาน รวมถึงข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ ของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
3.รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ ของสถาบันฯ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ ของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
4.ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
5.ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้อุบัติเหตุที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	<input type="checkbox"/>

6.แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
8.บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของสถาบันฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	คณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
9.รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะบริหารความต่อเนื่องของสถาบันฯ ตามเวลาที่กำหนดไว้	ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

3. การตอบสนองต่อเหตุการณ์มากกว่า 7 วัน

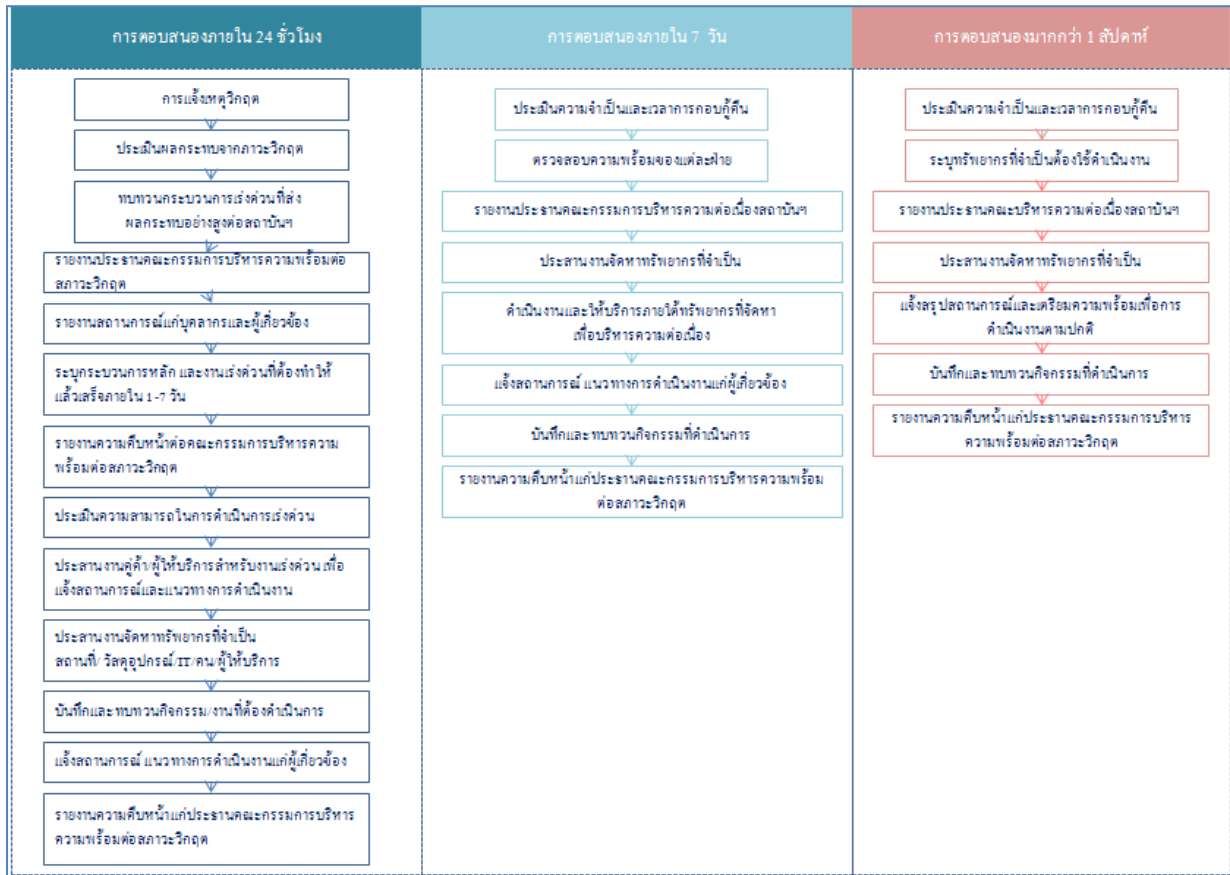
การตอบสนองและบริหารจัดการต่อเหตุการณ์ฉุกเฉินในระยะเวลา 1-7 วัน สามารถสร้างความต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน และความพร้อมของทรัพยากรที่สำคัญได้ระดับหนึ่ง ตามที่ระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ดังนั้นคณะบริหารความต่อเนื่องของสถาบันฯ ต้องพิจารณาการดำเนินการเพื่อตอบสนองต่อเหตุการณ์ในระยะกลางถึงระยะยาว เพื่อครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานให้สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ

ในการปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของสถาบันฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่นๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นโดยสถาบันฯ อย่างเคร่งครัด

การตอบสนองต่อเหตุการณ์มากกว่า 7 วัน		
ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
1.ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ประธานคณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
2.ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานตามปกติ	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ	<input type="checkbox"/>
3.รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสถาบันฯ ถึงสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานตามปกติ	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ ของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
4.ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ ของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

<ul style="list-style-type: none"> • สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง • วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ • เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ • บุคลากรหลัก • คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		
5.แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานตามปกติให้กับบุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ ของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
6.บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องของแต่ละฝ่าย (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลาอย่างสม่ำเสมอ)	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ ของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>
8.รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของสถาบันฯ ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	คณะกรรมการบริหารความพร้อมฯ ของแต่ละฝ่าย	<input type="checkbox"/>

13. แผนผังแสดงขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ



ภาคผนวก ก

รายชื่อคณะกรรมการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

รายชื่อคณะทำงานการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตของ

ภาคผนวก ข

รายชื่อบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง

และเบอร์ติดต่อ

ภาคผนวก ค

ผังกระบวนการแจ้งเหตุ Call Tree

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ หรือ ก.พ.ร.
2. ตัวอย่างจาก UNIVERSITY OF MARYLAND
3. แผนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง