



คำสั่งสำนักงานสถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ 90 /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะบริหารความต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan) ของสำนักงานสถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ด้วยคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบในหลักการ มาตรการเตรียมความพร้อมของหน่วยงานภาครัฐในการบริหารราชการและให้บริการประชาชนในสภาวะ วิกฤต [รองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19)] โดยมอบหมายให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐทุกหน่วยดำเนินการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงแผนการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ให้เป็นปัจจุบัน รวมทั้งสามารถรองรับกรณี เกิดโรคระบาดต่อเนื่องได้

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อ สภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ของสำนักงานสถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดำเนินการไปได้อย่างต่อเนื่อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้ จึงขอแต่งตั้งคณะ บริหารความต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (Business Continuity Plan) ดังนี้

คณะบริหารความต่อเนื่อง

๑. นางพรทิพย์	โพธิ์ครูประเสริฐ	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง
๒. นางสาวฮาซานะฮ์	เล็กหิม	ผู้ประสานงานคณะบริหารความต่อเนื่อง
๓. นายศราวุธ	รัตนพันธ์	คณะบริหารความต่อเนื่อง
๔. นางสาวฐิยาตา	ชูรัตน์	คณะบริหารความต่อเนื่อง

โดยให้มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP) ของหน่วยงาน
๒. ประเมินลักษณะ ขอบเขตและแนวโน้มของอุบัติการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อตัดสินใจประกาศใช้ แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๓. ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความต่อเนื่องตลอดจนสรรหาทรัพยากร ตามที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง
๔. ติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งเครือข่ายสถิติ

โดยแบ่งทีมบริหารความต่อเนื่อง ดังนี้

๑. ทีมงานวิชาการสถิติสารสนเทศและการบริการข้อมูลสถิติ

๑. นางสาวฮาซานะฮ์	เล็กหิม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง งานวิชาการ
๒. นางสมจิตร	ชูทอง	ทีมบริหารความต่อเนื่อง
๓. นางสาวอาภรณ์	ปิ่นวงศ์เพชร	ทีมบริหารความต่อเนื่อง
๔. นางสาวอัจฉรา	เสื่อแก้ว	ทีมบริหารความต่อเนื่อง

๒. ทีมงานปฏิบัติการสถิติ

๑. นายศราวุธ	รัตนพันธ์	หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง งานปฏิบัติการสถิติ
๒. นางสาวฐิยาดา	ชูรัตน์	ทีมบริหารความเสี่ยง
๓. นางสาวพรทิพย์	สอนบุญปาน	ทีมบริหารความเสี่ยง
๔. นายสมรักษ์	แสงอาวุธ	ทีมบริหารความเสี่ยง
๕. นายชัยศักดิ์	รักษาสกุลย์	ทีมบริหารความเสี่ยง

๓. ทีมงานบริหารงานทั่วไป

๑. นางสาวฐิยาดา	ชูรัตน์	หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง งานบริหารงานทั่วไป
๒. นางสาวสุรีพร	ติลกโชติพงศ์	ทีมบริหารความเสี่ยง
๓. นางสาวอมรรัตน์	รอดเรืองฤทธิ์	ทีมบริหารความเสี่ยง
๔. นางสาวนันทา	ชุมศรี	ทีมบริหารความเสี่ยง

๔. ทีมงานสนับสนุนเทคโนโลยี (IT) และการสื่อสารภายใน/ภายนอก/เครือข่ายสถิติ

๑. นายศราวุธ	รัตนพันธ์	หัวหน้าทีมบริหารความเสี่ยง งานสนับสนุนฯ
๒. นายชัยศักดิ์	รักษาสกุลย์	ทีมบริหารความเสี่ยง
๓. นายเกียรติศักดิ์	ศรีแก้ว	ทีมบริหารความเสี่ยง
๔. นางสาววิรัชญา	เรือน้อย	ทีมบริหารความเสี่ยง

โดยให้มีหน้าที่

๑. สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะบริหารความเสี่ยง และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง ตลอดจนสรรหาทรัพยากรที่ได้กำหนดไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องสำหรับการบริหารความเสี่ยงพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ของฝ่ายงาน/ส่วนงานของตน (แนบท้ายคำสั่ง)

๒. ให้การสนับสนุนในการติดต่อสื่อสารกับฝ่ายงาน/ส่วนงาน ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งเครือข่ายสถิติ และดำเนินการตามขั้นตอนและแนวทางการบริหารความเสี่ยง

๓. ดำเนินการตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree (แนบท้ายคำสั่ง)

๔. รายงานสถานการณ์และผลการดำเนินการให้หัวหน้าคณะบริหารความเสี่ยงทราบ ก่อนเกิดเหตุ ระหว่างเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๖๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางพรทิพย์ โพธิ์ศรีประเสริฐ)
สถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต
(Business Continuity Plan (BCP))

สำนักงานสถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานี

●

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan : BCP)

BCP จัดทำขึ้น เพื่อให้ “สำนักงานสถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานี” เตรียมความพร้อมองค์กร และสามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ อุบัติการณ์โรคระบาด หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

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

วัตถุประสงค์ (Objectives) ของการจัดทำแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง

- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติ และลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการ
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

สมมติฐานของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้

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

ขอบเขตของแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Scope of BCP)

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รองรับสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง

การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลากหลายรูปแบบ ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว ซึ่งรวมทั้งการที่ผู้รับบริการไม่สามารถเข้าถึงสถานที่ให้บริการของหน่วยงานด้วย
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในด้านที่ได้รับผลกระทบ)

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต		ผลกระทบ				
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ และการ จัดหา/จัดส่ง	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
1	เหตุการณ์อุทกภัย/วาตภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3	เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/ จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓
4	เหตุการณ์โรคระบาด	✓	✓	✓	✓	✓
5	เหตุไฟฟ้าดับเป็นวงกว้าง	✓	✓	✓	✓	✓

แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

ทีมงานแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (BCP) ของฝ่ายบริหารทั่วไปสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จะต้องจัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) ขึ้น โดย BCP Team ประกอบด้วย หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่อง และทีมงานบริหารความต่อเนื่อง

โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดไว้ของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team) และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก ปรากฏดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บทบาท	บุคลากรสำรอง	
ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์		ชื่อ	เบอร์โทรศัพท์
นางพรทิพย์ โพธิ์ครูประเสริฐ	09-0980-4270	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	นางสาวอาชานะย์ เล็กหิม	08-2429-7013
นางสาวอาชานะย์ เล็กหิม	08-2429-7013	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีมงานวิชาการสถิติสารสนเทศและการบริการข้อมูลสถิติ)	นางสมจิตร ชูทอง	08-1440-6999
นายศราวุธ รัตนพันธ์	08-4184-4721	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีมงานปฏิบัติการสถิติ)	นางสาวฐิยาดา ชูรัตน์	08-6274-3918
นางสาวฐิยาดา ชูรัตน์	08-6274-3918	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีมงานบริหารงานทั่วไป) - งานธุรการ - งานการเงิน - งานพัสดุ	นางสาวณรรรัตน์ รอดเรืองฤทธิ์ นางสาวสุริพร ดิลกโชติพงศ์ นางสาวนันทา ชุมศรี	08-3968-1107 08-9649-2902 08-8384-2378
นายศราวุธ รัตนพันธ์	08-4184-4721	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (ทีมงานสนับสนุนเทคโนโลยี (IT) และการสื่อสารภายใน/ภายนอก/เครือข่ายสถิติ)	นายชัยศักดิ์ รักษาบัลย์	08-1958-1411

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	อาคาร/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	▪ สรรหาและเตรียมอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับหน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน หรือนอกสังกัด ▪ บ้านพักสถิติจังหวัด หรืออื่นๆ ที่เหมาะสม ▪ กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่บ้านได้
	วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ / การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	▪ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์สำรอง เพื่อใช้ในภาวะวิกฤตเช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน Notebook, เครื่องพิมพ์ Multi Function (Printer/ Scanner/ Fax/ Copy) External Harddisk, Tablet, Smartphone, เครื่องสำรองไฟ พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้ และสัญญาณ Internet เป็นต้น
	เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	▪ ปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน แล้วค่อยป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่ภาวะปกติ ▪ จัดหาพื้นที่บนระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและสามารถปฏิบัติงานนอกสำนักงานได้ ▪ กำหนดแผนการย้าย/ติดตั้งระบบหรือโปรแกรม (Hardware, Software, User Password, Back up Data, Admin) ▪ สัญญาณ Internet, Simcard, Netsim ▪ ระบบสารสนเทศ ▪ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ▪ ระบบประชุมทางไกลผ่าน App ▪ Officeal Line ของสำนักงาน ▪ E-mail หลัก และ E-mail สำรองของสำนักงาน ▪ เบอร์โทรศัพท์/มือถือ เบอร์หลัก เบอร์สำรองของสำนักงาน เพื่อการติดต่อประสานงานภายในและภายนอกหน่วยงาน/เครือข่ายสถิติ/การบริการข้อมูลสถิติ

ทรัพยากร		กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	บุคลากรหลัก	- กำหนดให้มีบุคลากรหลักและบุคลากรสำรอง ที่สามารถทำงานทดแทนกันได้ในสภาวะวิกฤต - สร้างความรู้ความเข้าใจ (KM) ในการปฏิบัติตามแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง สำหรับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต (BCP) ให้บุคลากรหลักรับทราบและถือปฏิบัติตามแผนฯ - หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (บุคลากรหลัก) ถ่ายทอดแก่ทีมงาน เพื่อเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์และฝึกซ้อมเพื่อสร้างทักษะ นำเสนอจุดอ่อนและความต้องการที่จำเป็นเพื่อปรับปรุงแผนฯ และการปรับปรุงประสิทธิภาพของบุคลากรและเครื่องมือที่จำเป็น - แจ้งให้บุคลากรของสำนักงานฯ ทราบและปฏิบัติตามแผน และกระบวนการ Call Tree
	 คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	แจ้งให้คู่ค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ทราบถึงสถานที่สำรองและช่องทางการติดต่อสำรอง เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต

ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ

การวิเคราะห์ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนดปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบต่อกระบวนการทำงานหรือการให้บริการ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 -24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป	สูง		✓			
2. ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน/พัสดุ	สูง		✓			
3. ติดต่อประสานงาน	สูง		✓			
4. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงาน งบประมาณ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน	ปานกลาง			✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความเร่งด่วน (สูง/ปานกลาง/ต่ำ)	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		4 -24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
5. ประมวลผลข้อมูลและข้อมูลสารสนเทศ	ต่ำ				✓	
6. จัดทำรายงานสถิติและ infographic	ต่ำ				✓	
7. ให้บริการข้อมูลสถิติ	สูง		✓			
8. ส่งข้อมูลจาก Tablet โครงการสำมะโนและสำรวจตัวอย่างผ่านระบบงานสำรวจอิเล็กทรอนิกส์	สูง		✓			
9. การนำเข้าข้อมูลโดยการ Key in และถ่ายโอนข้อมูล	สูง		✓			
10. ติดตามความก้าวหน้าการปฏิบัติงานสนามและตรวจงานผ่าน Web App	สูง		✓			
11. รายงานผลการปฏิบัติงาน	สูง		✓			

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

- 1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4
- ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	สถานที่/ที่มา	4 -24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง กับ หน่วยงานราชการอื่นๆ ในสังกัด กระทรวงเดียวกัน	-	-	20 ตร.ม. (10 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (27 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน		/	/	/	/	/
รวม		-	-	20 ตร.ม.	40 ตร.ม.	60 ตร.ม.

2) ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & Supplies Requirement) ดังตารางที่ 5
 ตารางที่ 5 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 -24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.เครื่องคอมพิวเตอร์ (PC) / Notebook	- เครื่องที่ใช้งานอยู่ - เครื่องส่วนตัว	-	2 เครื่อง	8 เครื่อง	10 เครื่อง	10 เครื่อง
2.เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์ โทรศัพท์/โทรสาร/เครื่องสแกน/เครื่องถ่ายเอกสาร	- เครื่องที่ใช้งานอยู่ - เครื่องส่วนตัว	-	2 เครื่อง	2 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
3. คอมพิวเตอร์พกพา (Tablet) พร้อมแบตเตอรี่สำรองแบบพกพา	- เครื่องที่ใช้งานอยู่ประจำตัว - เครื่องสำรอง - เครื่องส่วนตัว	-	14 เครื่อง	16 เครื่อง	20 เครื่อง	25 เครื่อง
4. อุปกรณ์การเชื่อมโยงระบบเครือข่าย Network/WIFI พร้อมสัญญาณ Internet	- ผ่านกระบวนการจัดซื้อ/เช่าตามความจำเป็นและเหมาะสม - เครื่องส่วนตัว	-	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด	1 ชุด
5. โทรศัพท์มือถือ / Smartphone ที่มีสัญญาณ Internet พร้อมแบตเตอรี่สำรองแบบพกพา	- เครื่องส่วนตัว	4 เครื่อง	6 เครื่อง	10 เครื่อง	20 เครื่อง	27 เครื่อง
6. คอมพิวเตอร์ที่ต้องต่อเชื่อมโยงกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMIS e-GP	- งานการเงิน - งานพัสดุ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	แหล่งข้อมูล	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1. ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	ระบบ Cloud หรือ Server ของหน่วยงาน		✓			
2. ระบบ GFMS	กระทรวงการคลัง		✓			
3. ระบบ e-GP	กรมบัญชีกลาง		✓			
4. ระบบฐานข้อมูลของหน่วยงาน	ระบบฐานข้อมูลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ	✓				
5. ระบบการติดตามงานการสำรวจโครงการต่างๆ	สำนักงานสถิติแห่งชาติ		✓			

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement)

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน /สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	4 คน	8 คน	12 คน	16 คน	20 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	23 คน	17 คน	15 คน	11 คน	7 คน
รวม	27 คน	27 คน	27 คน	27 คน	27 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน /กลุ่มงาน	4 - 24 ชั่วโมง	1 - 2 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการข้อมูลสถิติ	✓				
รวม	1				

ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (ภายใน 24 ชั่วโมง)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree ให้กับบุคลากรในกลุ่ม <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากหัวหน้า คณะบริหารความต่อเนื่อง</u>	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- จัดประชุมคณะบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานและทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	ผู้ประสานคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติแบบ Manual Processing	คณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุดูและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต รวมทั้งทรัพยากรที่ได้รับความเสียหาย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานปฏิบัติการสถิติ	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบ โดยครอบคลุมประเด็น ดังนี้ - จำนวนรายชื่อบุคลากรที่รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต - ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ - ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - กระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ ต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติแบบ Manual Processing	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (แต่ละทีมงาน)	☐
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในกลุ่มให้ทราบ <u>ตามที่ได้รับพิจารณาและเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่อง</u>	หัวหน้าและทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของกลุ่มในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤตตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของกลุ่ม	☐

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (แต่ละทีมงาน)	☐
- ตรวจสอบกับหน่วยงานความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต พร้อมข้อเสนอแนะ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง ทีมงานบริหารงานทั่วไป ทีมงานบริหารงานทั่วไป ทีมงานสนับสนุนเทคโนโลยี (IT ฯ) ทีมงานปฏิบัติการสถิติ ทีมงานบริหารงานทั่วไป	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
- ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (แต่ละทีมงาน)	☐
- ดำเนินงานและให้บริการภายใต้ทรัพยากรที่จัดหา เพื่อบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (แต่ละทีมงาน)	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (แต่ละทีมงาน)	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง (แต่ละทีมงาน)	☐

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1 สัปดาห์)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่อง	☐
- ระบุนโยบายที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการในสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องทราบสถานภาพการกอบกู้มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการในสภาวะวิกฤตให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะกรรมการความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

การตอบสนองระยะยาว (มากกว่า 1 เดือน)

การปฏิบัติการใดๆ ให้บุคลากรของทุกกลุ่ม คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น และปฏิบัติตามแนวทาง แผนเผชิญเหตุ และขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- ติดตามสถานภาพการกอบกู้มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องทราบสถานภาพ การกอบกู้มาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ ได้แก่ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่องของ	☐
- แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในกลุ่ม	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐
- รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่กำหนดไว้	หัวหน้าทีมบริหารความต่อเนื่อง	☐

กรณีหน่วยงานที่มีภารกิจที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง เป็นเรื่องที่มีชั้นความลับของข้อมูลหรือข้อมูลมีความอ่อนไหวที่หน่วยงานไม่อาจเผยแพร่ต่อสาธารณะ หรืออาจมีผลกระทบต่อความมั่นคงของประเทศ ได้จัดทำแผนรองรับภารกิจดังกล่าวไว้แล้ว และจัดเก็บไว้ที่หน่วยงาน โดยมีรายชื่อแผนที่จัดเก็บไว้ดังนี้

- ไม่มี

กระบวนการแจ้งเหตุฉุกเฉิน Call Tree

สำนักงานสถิติจังหวัดสุราษฎร์ธานี

