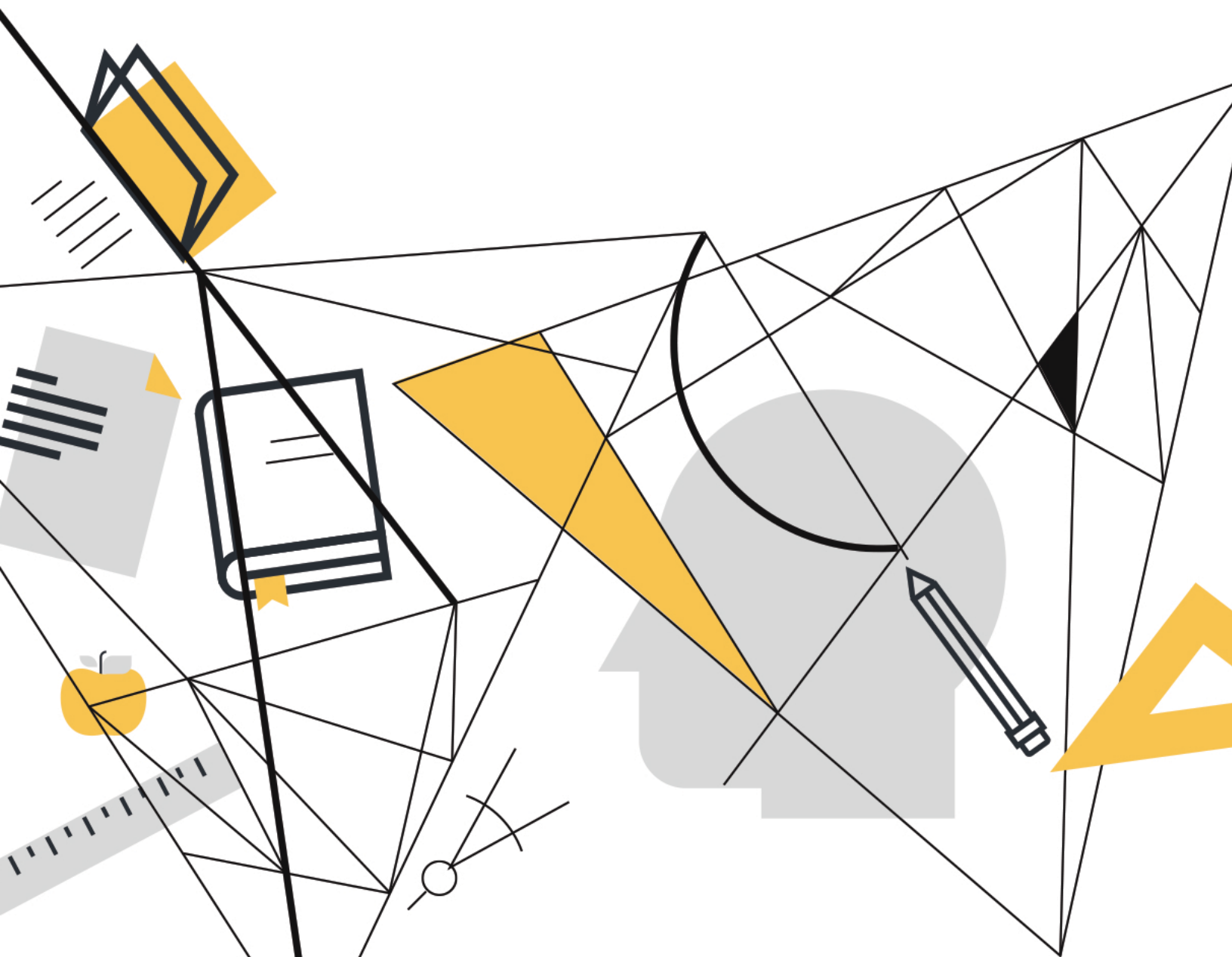


แผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)
องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
ประจำปี ๒๕๖๔



จากสถานการณ์วิกฤติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น สถานการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นเมื่อปลายปี ๒๕๕๔ และการเกิดแผ่นดินไหวในช่วงปลายปี ๒๕๕๗ และกลางปี ๒๕๕๘ หรือสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เกิดขึ้นเมื่อปลายปี ๒๕๖๒ จนถึงปัจจุบัน ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้างทั้งต่อประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนถึงการขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ไม่สามารถดำเนินการกิจในสภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสถานการณ์ดังกล่าวเป็น บทเรียนสำคัญที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๕๕ ได้มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการ ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ และมาตรการที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจดำเนินการ บริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือ กับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติงาน และให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ในด้านการบริการ นิทรรศการ และกิจกรรมการเรียนรู้ ผ่านพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ แหล่งเรียนรู้ และช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ สามารถ ดำเนินงานได้โดยไม่ สะดุดหยุดลงแม้ว่าจะประสบกับวิกฤติการณ์หรือภัยพิบัติใด ๆ โดยได้จัดทำแนวคิด การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ฉบับนี้ เพื่อให้องค์การ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพวช.) สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานใน สภาวะวิกฤติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากภัยธรรมชาติ (อุทกภัย/อัคคีภัย) การชุมนุมประท้วง/ ก่อการ จลาจล การก่อวินาศกรรม เหตุการณ์คุกคามด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้ออุบัติใหม่ โดยทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่ เหมาะสม

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Management : BCM)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทนำ	๑
แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	๑
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขตของแนวทางบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	๒
แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง	๒
การเชื่อมโยงแผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ และBCM	๕
สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์	๘
แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายการกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง	๙
ภาพรวมโครงสร้างหน้าที่ และแผนการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ	๑๑
โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤต และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ	๑๑
อำนาจ และหน้าที่ทีมจัดการภาวะวิกฤต	๑๑
แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต	๒๑
แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต	๒๑
การติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต	๒๒
การรายงานสถานะความคืบหน้า	๒๕
แนวทางการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	๒๙
กระบวนการที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบระดับสูง	๒๙
การแจ้งเหตุ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น	๓๑
การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	๓๓
การกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรมทางธุรกิจ	๓๔
การกอบกู้ (Recovery Strategies) และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง	๓๔
กำหนดทางเลือกในการสร้างความต่อเนื่อง	๓๔
กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ	๔๒
การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (วันที่ ๑ หรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง)	๔๒
การตอบสนองในระยะสั้น (วันที่ ๒ – ๗)	๔๕
กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ วันที่ ๘	๔๗
แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่	๔๙

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ระดับการเตือนภัย กรณีการระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่	๔๙
กรณีพบการติดเชื้อในองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	๕๑
กรณีพบการติดเชื้อของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายนอกองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	๕๒
ภาคผนวก	๕๔
ภาคผนวก ก การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)	๕๕
ภาคผนวก ข ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร (Contract Information)	๕๗
ภาคผนวก ค หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายใน องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	๕๘
ภาคผนวก ง คำจำกัดความ	๖๒
ภาคผนวก จ รายละเอียดศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน	๖๘
ภาคผนวก ฉ คู่มือ และแผนที่เกี่ยวข้องกับ BCM ของ อพวช.	๗๐
ภาคผนวก ช ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ (Recovery Overview)	๗๒
ภาคผนวก ซ ผังภาพระยะเวลาเป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ / กิจกรรมที่สำคัญ	๗๓
ภาคผนวก ฌ แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมเพื่อรองรับสถานการณ์ การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่	๗๔

สารบัญตาราง

	หน้า
ตาราง ๑ แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	๕
ตาราง ๒ เหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์นั้น ๆ	๘
ตาราง ๓ กิจกรรมที่มีความสำคัญระดับสูงที่จะต้องดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	๙
ตาราง ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบที่มอบให้ทรัพยากร และกิจกรรม	๑๒
ตาราง ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานสนับสนุนการกอบกู้ธุรกิจ	๑๖
ตาราง ๖ สรุปแนวทางในการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต	๒๒
ตาราง ๗ สายด่วนกรณีเกิดเหตุต่าง ๆ	๒๔
ตาราง ๘ สรุปแนวทางในการรายงานสถานะความคืบหน้าของการทรัพยากรและกิจกรรม	๒๖
ตาราง ๙ การแจ้งเหตุ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น	๓๑
ตาราง ๑๐ การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	๓๓
ตาราง ๑๑ การจัดกิจกรรม/นิทรรศการ หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency)	๓๔
ตาราง ๑๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	๓๕
ตาราง ๒ การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน (ระดับ Crisis Management)	๓๖
ตาราง ๓ เป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ	๓๗
ตาราง ๑๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	๓๘
ตาราง ๑๖ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	๓๙
ตาราง ๑๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	๔๐
ตาราง ๑๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	๔๑
ตาราง ๑๙ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	๔๑
ตาราง ๒๐ กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการวันที่ ๑ หรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง	๔๒
ตาราง ๔ กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการวันที่ ๒ – ๗	๔๕
ตาราง ๒๒ กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ วันที่ ๘	๔๗
ตาราง ๒๓ ระดับการตอบสนองต่อเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่	๔๙

สารบัญรูปภาพ

	หน้า
ภาพที่ ๑ แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	๑
ภาพที่ ๒ องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle)	๓
ภาพที่ ๑ โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤต และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ	๑๑
ภาพที่ ๔ การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต	๒๑
ภาพที่ ๕ แอปพลิเคชันในการดำเนินงานระหว่าง Work From Home	๒๕
ภาพที่ ๖ ภาพรวมการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม	๓๐
ภาพที่ ๗ แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีการระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่	๔๙
ภาพที่ ๘ กระบวนการดำเนินงานกรณีพบการติดเชื้อในองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ	๕๑
ภาพที่ ๙ กรณีพบการติดเชื้อของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายนอก	๕๒
องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ	

การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) หมายถึง กระบวนการบริหารในภาวะวิกฤตขององค์กร เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการต่อไปได้ โดยกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้เสียหลัก ชื่อเสียง และภาพลักษณ์ขององค์กรน้อยที่สุด

แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

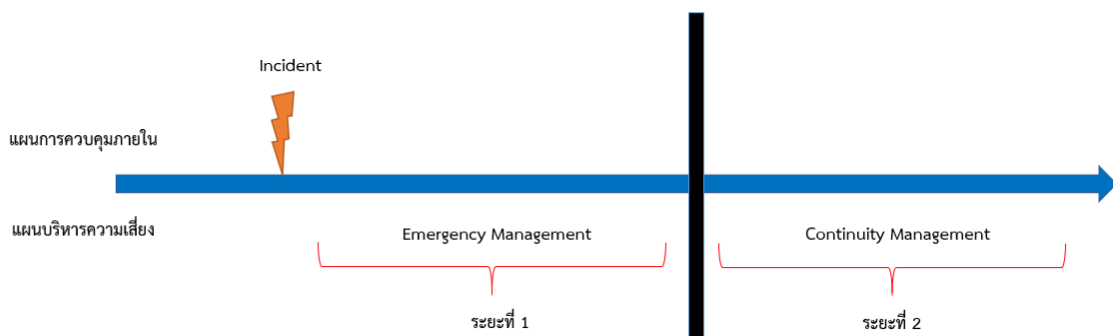
แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ จะเน้นการควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงาน หรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้ใช้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยบ่งชี้ภัยคุกคาม ผลกระทบ และแนวทางในการรับมือกับอุบัติการณ์ และผลกระทบนั้น เมื่อระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้ทั้งหมดเมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ระดับการดำเนินงาน หรือให้บริการขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติจะลดลง จึงต้องรีบดำเนินงานหรือให้บริการกลับมาในระดับที่เหมือนภาวะปกติ ซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลา โดยจัดแบ่งเป็น ๒ ระยะ คือ

ระยะที่ ๑ จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) อย่างไรก็ตามในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management)

ระยะที่ ๒ จะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้้องค์การสามารถกลับมาดำเนินงานได้ ซึ่งแยกเป็น ๒ ระดับ

- ๑) ดำเนินงานหรือให้บริการได้ในระดับที่องค์กรยอมรับกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น
- ๒) กลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนดในช่วงการดำเนินการกอบกู้กระบวนการทางธุรกิจ (Recovery)

ภาพที่ ๑ แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ



วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ
๒. เพื่อให้องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๓. เพื่อลดระยะเวลาและผลกระทบจากการหยุดชะงักให้สั้นที่สุด เพื่อให้องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสามารถกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติในเวลา และเป้าหมายที่กำหนด
๔. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงาน
๕. เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

ขอบเขตของแนวทางบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)

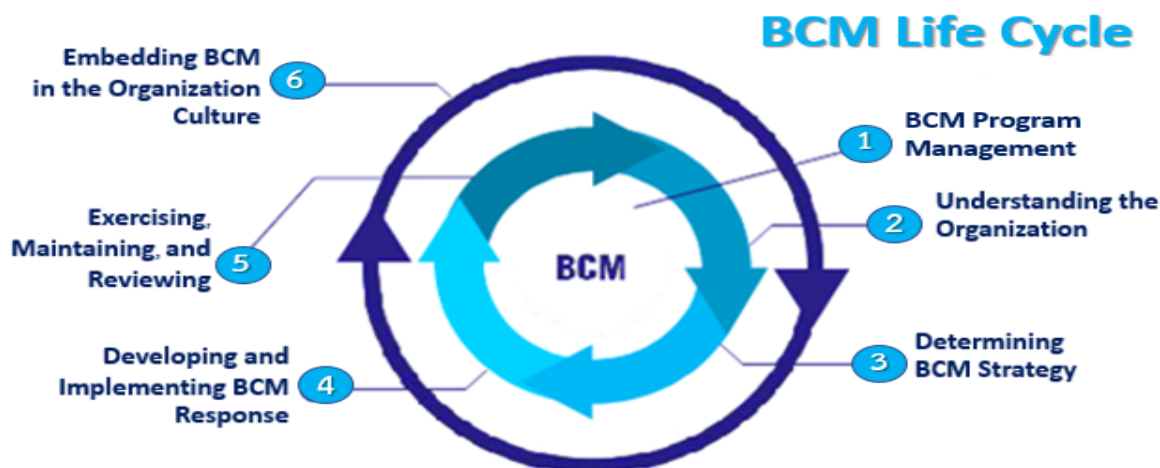
แนวทางบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติกรณีเกิดภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ คือ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พิพิธภัณฑธรรมชาติวิทยา พิพิธภัณฑเทคโนโลยีสารสนเทศ จัตุรัสวิทยาศาสตร์ และคาราวานวิทยาศาสตร์ ที่ไม่สามารถให้บริการนิทรรศการและกิจกรรมการเรียนรู้ อันเกิดจากเหตุการณ์ และภัยคุกคามที่ไม่สามารถควบคุมได้ ดังนี้

๑. เหตุการณ์อัคคีภัย
๒. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ก่อการร้าย
๓. เหตุการณ์อุทกภัย
๔. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
๕. เหตุการณ์ภัยคุกคามด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
๖. เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ปัจจุบันมีหลากหลายแนวทางและมาตรฐานในการบริหารความต่อเนื่อง โดยแนวทางที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย ซึ่งกำหนดให้มี ๖ องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ทั้งนี้องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นำ BCM Life Cycle ไปประยุกต์ใช้สำหรับกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยขอบเขตวิธีการบริหารจัดการ และทรัพยากรที่ต้องใช้โดยมี ๖ องค์ประกอบหลัก

ภาพที่ ๒ องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle)



องค์ประกอบที่ ๑ การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Program Management)

โครงการจัดการความต่อเนื่อง ถือว่าเป็นองค์ประกอบหลักและเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง โดยเป็นขั้นตอนการจัดทำกรอบนโยบาย BCM โครงสร้าง BCM หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงลงมาถึงพนักงานระดับต่าง ๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของพนักงาน ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process) วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่า มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรในการบริหารจัดการโปรแกรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างชัดเจนและเหมาะสม รวมถึงหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีบุคลากรที่มีทักษะ และความสามารถเพียงพอในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามพันธกิจ

องค์ประกอบที่ ๒ การศึกษา และทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

การเข้าใจองค์กรเป็นกระบวนการทำความเข้าใจกับองค์กรและหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงความรู้และเข้าใจในสภาพและการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานว่าจะได้รับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไรผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA) และและการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment - RA) เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และระดับความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ในข้อต่อไป และเพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์กรได้มีการจัดลำดับความสำคัญของการให้บริการที่เหมาะสม ตลอดจนกิจกรรมที่มีความสำคัญเร่งด่วนในการฟื้นฟูการให้บริการได้รับการพิจารณาและจัดลำดับอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบที่ ๓ การกำหนดกลยุทธ์ในการสร้างความต่อเนื่อง BCM (Determining BCM Strategy)

การกำหนดแนวทางในการตอบสนองต่อการหยุดชะงักของการดำเนินงานขององค์กร ได้แก่ กลยุทธ์กู้คืนการดำเนินงาน (Recovery Strategy) ซึ่งเป็นขั้นตอนที่ต้องจัดทำก่อนการพัฒนา และเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน และการกำหนดกลยุทธ์ด้านการจัดการทรัพยากรที่เหมาะสม ตามข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (BIA) ซึ่งประกอบด้วยด้วยเรื่องบุคลากร (People) สถานที่ปฏิบัติ (Premise) อุปกรณ์และเครื่องมือ (Equipment) เทคโนโลยี (Technology) ข้อมูล (Information) และผู้ผลิตสินค้าหรือผู้ให้บริการ (Suppliers) เพื่อให้มั่นใจว่าองค์กรพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ได้พิจารณาทางเลือกของกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ และดำเนินการคัดเลือกกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เหมาะสมที่สุด เพื่อใช้ในการฟื้นคืนสภาพการดำเนินธุรกิจขององค์กร และพันธกิจหลักที่สำคัญโดยในการพิจารณาคัดเลือกกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ องค์กรต้องทำการระบุและบ่งชี้ถึงระดับที่ยอมรับได้ของความสามารถในการให้บริการ และระยะเวลาที่ยอมรับได้ในการฟื้นคืนสภาพ

องค์ประกอบที่ ๔ การพัฒนา และเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response)

หลังจากที่ได้มีการกำหนดกลยุทธ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำแผนงานเตรียมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน โดยให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- ๑) Incident Management Plans (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- ๒) Emergency/ Crisis Management Plan (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤตฉุกเฉินที่เกิดขึ้น และผลกระทบขยายไปในวงกว้าง
- ๓) Business Continuity Plans (BCP) เพื่อบริหารการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบ
- ๔) Recovery Plans (RP) หรือแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

เพื่อให้มั่นใจว่าหากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นองค์กรพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติได้มีการเตรียมความพร้อมในการจัดการกับอุบัติการณ์อย่างเหมาะสมโดยกิจกรรมหรือกระบวนการหลักยังคงสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องโดยระดับความสามารถของการให้บริการที่กำหนดตามเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ ๕ การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผนการจัดเตรียมการระบบ BCM รวมถึงการตรวจประเมินจะช่วยให้องค์กรมั่นใจได้ว่า รายละเอียดที่ระบุในแผนการจัดการอุบัติการณ์และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้แน่ใจได้ว่า BCM ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และ

ประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤตการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- ๑) Call Tree คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์
- ๒) Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลงนำแผน BCP มาพิจารณาว่า ใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
- ๓) Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลงใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้
- ๔) Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

องค์ประกอบที่ ๖ การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture)

เป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งในการทำให้ BCM ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรโดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา และจิตวิทยา ที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤต ซึ่งการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้ความตระหนักถึงการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานหลักขององค์กร พร้อมทั้งเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในด้านการบริหารจัดการอุบัติการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

การเชื่อมโยงแผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และBCM

ตาราง ๑ แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	
วิสัยทัศน์ อพวช. (Vision)	เป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตชั้นนำในอาเซียน ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
พันธกิจ อพวช. (Mission)	ส่งเสริมการเรียนรู้ สร้างแรงบันดาลใจ เสริมสร้างความคิดสร้างสรรค์ และความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ด้วยการ ๑. พัฒนาและให้บริการนิทรรศการ และกิจกรรมการเรียนรู้ ผ่านพิพิธภัณฑสถาน แหล่งเรียนรู้และช่องทางการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ ๒. ศึกษาวิจัยและรวบรวมวัสดุตัวอย่างด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และธรรมชาติวิทยา

แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	
	๓. วิจัย พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการสื่อสารทางวิทยาศาสตร์ ๔. พัฒนารูปแบบและระบบการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับกิจการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์
ค่านิยม (Value)	NSM : Nature and Science Appreciation = รักวิทยาศาสตร์ และใส่ใจธรรมชาติ Service Mind = มีใจบริการ Manage Professionally = บริหารจัดการอย่างมืออาชีพ
เป้าประสงค์ (Goals)	เป้าประสงค์ที่ ๑ ประชาชนไทยในทุกวัย ในทุกพื้นที่สามารถเข้าถึงการเรียนรู้ที่จะสร้างแรงบันดาลใจและความคิดสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เป้าประสงค์ที่ ๒ บริการแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านวิทยาศาสตร์ที่มีคุณภาพ เชื่อถือได้ และมีมาตรฐานระดับสากล เป้าประสงค์ที่ ๓ บริหารองค์กรและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues) และ กลยุทธ์ (Strategy)	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ ขยายบริการการเรียนรู้สู่ทุกช่วงวัยและทุกพื้นที่ กลยุทธ์ที่ ๑ สานพลังความร่วมมือ กับสถาบันการศึกษา สื่อมวลชน ชุมชน และประชาคมวิทยาศาสตร์ กลยุทธ์ที่ ๒ พัฒนาการสื่อสารผ่านเทคโนโลยีดิจิทัล กลยุทธ์ที่ ๓ ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ นวัตกรรม และอาชีพวิทยาศาสตร์ตามเป้าหมายการขับเคลื่อนอุตสาหกรรมของประเทศ กลยุทธ์ที่ ๔ เร่งขับเคลื่อนโครงการพิพิธภัณฑ์ขนาดใหญ่ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ สร้างสรรค์องค์ความรู้และพัฒนานวัตกรรมการสื่อสารทางวิทยาศาสตร์ กลยุทธ์ที่ ๕ วิจัยและพัฒนานวัตกรรม สื่อสารทางวิทยาศาสตร์ เพื่อสร้างองค์ความรู้เชื่อมโยงกับโลกอาชีพในอนาคต และเตรียมสังคมให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงรองรับกับกลุ่มเป้าหมายทุกช่วงวัย กลยุทธ์ที่ ๖ ส่งเสริมและพัฒนานักสื่อสารทางวิทยาศาสตร์รุ่นใหม่เพื่อรองรับความต้องการของประเทศ

แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติ ฉบับที่ ๕ (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)	
	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ เสริมสร้างโอกาสทางธุรกิจ กลยุทธ์ที่ ๗ ส่งเสริมให้ภาคเอกชนมีบทบาทในการพัฒนาและสนับสนุน นิทรรศการโลกอาชีวะในอนาคตแบบครบวงจร กลยุทธ์ที่ ๘ จัดทำแผนการตลาดและประชาสัมพันธ์เชิงรุก ควบคู่กับ การทบทวนอัตลักษณ์ขององค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์ แห่งชาติให้ชัดเจน กลยุทธ์ที่ ๙ พัฒนาธุรกิจใหม่จากการใช้ประโยชน์เชิงพื้นที่ ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ กลยุทธ์ที่ ๑๐ ปรับปรุงโครงสร้าง พัฒนากลไกการบริหารงานและการ กำกับที่ดีภายในองค์กร กลยุทธ์ที่ ๑๑ แสวงหาความร่วมมือเพื่อสนับสนุนการพัฒนาโครงสร้าง พื้นฐานที่จำเป็นจากหน่วยงานภาครัฐ

จากวิสัยทัศน์ขององค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติ ที่ต้องการจะเป็นแหล่งเรียนรู้ตลอดชีวิตชั้นนำในอาเซียน ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม และค่านิยมขององค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติที่มีใจรักในบริการและการบริหารจัดการอย่างมืออาชีพ (Manage Professionally) จำเป็นต้องได้รับความเชื่อมั่นในประโยชน์ที่จะได้รับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจรวมถึงได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติ ในภาพรวมเป็นหลัก การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบนั้นจะช่วยให้ องค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดเหตุภัยพิบัติ ซึ่งทำให้ องค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติบรรเทาความเสียหายจากการหยุดชะงักทางธุรกิจ และยังสามารถให้บริการแหล่งเรียนรู้ต่อประชาชนได้ ซึ่งแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์การพิพิธภัณฑิทยาศาสตร์แห่งชาติ

สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

ตาราง ๒ เหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์นั้น ๆ

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ					
		ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ/การ จัดหาจัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศและ ข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากร หลัก	ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการที่ สำคัญ
๑.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๒.	เหตุการณ์ชุมนุม/ ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๓.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๔.	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๕.	เหตุการณ์ภัยคุกคาม ด้านความปลอดภัย ของข้อมูลระบบ เทคโนโลยี สารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
๖.	เหตุการณ์การแพร่ ระบาดของโรคติดต่อ อุบัติใหม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓

อย่างไรก็ตาม แนวทางการบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้องค์กรพิพิจพันธ์ วิทยาศาสตร์แห่งชาติพร้อมที่จะนำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ไปใช้ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะ วิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินกิจการ ซึ่งแบ่ง ออกเป็น ๕ ประเภท ได้แก่

๑. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่ สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

๒. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เหตุการณ์ที่ เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือ มีวัสดุอุปกรณ์

๓. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๔. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

๕. ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทางองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง

ตาราง ๓ กิจกรรมที่มีความสำคัญระดับสูงที่จะต้องดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ผลกระทบ	กิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง
สถานที่ปฏิบัติงาน	๑. จัดหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ๒. จัดหาและเตรียมการอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคส่วนอื่น ๆ เช่น โรงแรม มูลนิธิ สถาบันการศึกษา เป็นต้น ๓. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้
อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก	๑. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤต ๒. ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือ และอุปกรณ์
เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล	๑. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากระบบสารสนเทศสำรองปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน และจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
บุคลากรหลัก	๑. กำหนดบุคลากรสำรองทำงานทดแทนบุคลากรหลักได้ในสภาวะวิกฤต ๒. กำหนดแนวทางกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานราชการอื่นในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ผลกระทบ	กิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย/คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ	๑. กำหนดให้มีคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤต ๒. กำหนดช่องทางการให้บริการผ่านพืพธิภณัฒ์สาขากฎมณฑล หรือการให้บริการ Online

ภาพรวมโครงสร้างหน้าที่ และแผนการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ

เพื่อให้หอการค้าการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสามารถบริหารจัดการภายใต้วิกฤตการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดโครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบทีมจัดการภาวะวิกฤต และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ เพื่อดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดวิกฤตการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤต และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ

ภาพที่ ๒ โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤต และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ



อำนาจ และหน้าที่ทีมจัดการภาวะวิกฤต

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจแบบองค์รวมของกระบวนการที่บ่งชี้ ภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ
๒. จัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCPหรือ Disaster Recovery Plan : DRP) เพื่อเตรียมความพร้อมการรับมือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น
๓. พิจารณาขอบเขต ลักษณะวิกฤตการณ์และประเมินสถานการณ์ ตลอดจนพิจารณาตัดสินใจประกาศภาวะวิกฤต เพื่ออนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP/DRP)
๔. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน สนับสนุน และติดตามผลการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP/DRP) ในภาวะวิกฤต
๕. สื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข่าวสารทั้งภายใน และภายนอกองค์กร
๖. แต่งตั้ง คณะทำงานเพื่อปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คณะกรรมการจัดการเหตุขัดข้อง (Incident Response Team : IRT)

มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของการให้บริการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน

๒. ปรับปรุง และทดสอบแผน Response และแผน Recovery ให้สามารถกลับมาให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนดในการกู้คืน

๓. ประเมินผลกระทบของสถานการณ์ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ โดยประเมินขอบเขตความเสียหาย และระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ หรือเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น

๔. ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหา สำหรับการจัดการเหตุขัดข้องที่เกิดผลกระทบกับทุกส่วนงาน

๕. ติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบและแนวโน้มของระดับความรุนแรงของสถานการณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต ตลอดจนสนับสนุนข้อมูลเพื่อการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก

๖. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหา สำหรับการจัดการเหตุขัดข้องที่เกิดผลกระทบกับทุกส่วนงาน

๗. ติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบและแนวโน้มของระดับความรุนแรงของสถานการณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) พิจารณาประกาศภาวะวิกฤต ตลอดจนสนับสนุนข้อมูลเพื่อการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก

๘. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) มอบหมาย

ทีมกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม (Recovery Team)

ตาราง ๔ หน้าที่ความรับผิดชอบทีมกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบ (หรือประเมินว่าเป็นกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง)	■ แต่งตั้งทีมงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทีมงานผู้ประสานงาน ในด้านต่าง ๆ ทีมกอบกู้ธุรกิจ เป็นต้น ■ ทบทวนแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ ■ สอบทานประสิทธิภาพของการเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติตามแผน	■ เป็นผู้เริ่มกระบวนการแจ้งเหตุขัดข้องตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ภายหลังได้รับแจ้งการประกาศภาวะวิกฤตจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
	ความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ ■ ดำเนินการแก้ไขปัญหาของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามแผน BCM	■ รายงานให้รองผู้อำนวยการตามสายบังคับบัญชา และคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ทราบสถานการณ์และความคืบหน้าล่าสุดเป็นระยะหรือเมื่อเกิดประเด็นสำคัญที่ต้องตัดสินใจ ■ กรณีที่มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนัก/ศูนย์น้อยกว่าจำนวนพนักงานขั้นต่ำและไม่สามารถดำเนินการกิจได้ให้พิจารณา และประสานงานกับกองทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดหาหรือยืมตัวพนักงานที่เคยปฏิบัติงานในสำนัก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ
ผู้ประสานงาน BCP/DRP ด้านบุคลากร และอาคาร/สถานที่	■ สนับสนุนผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ และกอง/งานที่ได้รับผลกระทบในการบริหารงานเกี่ยวกับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาฝึกอบรม ทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ■ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ ข้อมูลผู้ให้บริการภายในและภายนอก สถานที่ประชุมในการจัดการภาวะวิกฤต และกระบวนการกอบกู้	■ สนับสนุนผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ และกอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบในการติดต่อประสานงาน/การเผยแพร่ข้อมูลรวมถึงการสื่อสารการรายงานสถานการณ์และประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น ■ ประเมินสรุปความเสียหายเบื้องต้น ■ ประสานงาน และสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับบุคลากรและอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักที่จำเป็นในระหว่างการดำเนินการกอบกู้

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
	■ ซักซ้อมความเข้าใจในลำดับการแจ้งเหตุขัดข้องตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ■ ประสานงานกับทีมงานกอบกู้ธุรกิจและหน่วยงานสนับสนุนเพื่อทำความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ■ สื่อสาร/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	
ผู้ประสานงาน BCP/DRP ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญ	■ สนับสนุนในการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ■ ประสานงานให้มีการทดสอบแผนกู้ระบบงานกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทาง/วิธีปฏิบัติของแผน ■ ประสานงานกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่องการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับเครือข่าย ระบบงาน	■ ดำเนินการร่วมกับผู้ประสานงานด้าน BCP/DRP ■ ประสานงานเกี่ยวกับการขอและการเผยแพร่รายงานต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์ ■ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบและติดต่อประสานงานเมื่อเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการใช้งาน ■ ประสานงานและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบงานและข้อมูลที่สำคัญในระหว่างการดำเนินการกอบกู้จนกระทั่งกลับสู่การดำเนินธุรกิจปกติ
ผู้ประสานงาน BCP/DRP ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ ที่สำคัญ	■ สนับสนุนให้มีการจัดหาสำรองและจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับเตรียมความพร้อมหากเกิดวิกฤต	■ ประสานงาน และดำเนินการจัดการ/จัดส่งเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
ผู้ประสานงาน BCP/DRP ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ ที่สำคัญ	■ สนับสนุนและประสานงานให้มีการจัดทำ และทบทวน ■ รายชื่อลูกค้า/ผู้ให้บริการ และลูกค้าที่สำคัญเป็นประจำและสม่ำเสมอ	■ ประสานงานและรายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อลูกค้า/ผู้ให้บริการ และลูกค้าที่สำคัญ
หัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม	■ ร่วมจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูล กระบวนการปฏิบัติเพื่อกอบกู้กิจกรรม และข้อมูลการติดต่อต่าง ๆ ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ■ เข้าร่วมทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ■ ตรวจสอบความครบถ้วนและปรับปรุงข้อมูลความต้องการขั้นต่ำด้านบุคลากร ทรัพยากรที่จำเป็น และระบบงานในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ■ ประสานงานในการแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องแผนกอบกู้	■ วิเคราะห์และสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม ■ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อดำเนินการตามแผนกอบกู้ ■ ประสานงานกับผู้ประสานงาน BCP/DRP ในการแก้ไขปัญหาระหว่างการกอบกู้ทรัพยากรและธุรกิจ ■ รวบรวมสถานะของการกอบกู้ที่ยังดำเนินอยู่และรายงานสถานการณ์ล่าสุดให้ผู้อำนวยการสำนัก/พิพิธภัณฑสถานทราบเป็นระยะ
สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม	■ ร่วมจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูล กระบวนการปฏิบัติเพื่อกอบกู้กิจกรรม และข้อมูลการติดต่อต่าง ๆ ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ■ เข้าร่วมทดสอบแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	■ ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตาม BCP/DRP ■ แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรมทราบหากพบปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ ■ รายงานความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบเป็นระยะเพื่อให้หัวหน้าทีมกอบกู้ทราบ

หน่วยงานสนับสนุนในการกอบกู้ธุรกิจ

ตาราง ๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานสนับสนุนการกอบกู้ธุรกิจ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
กองทรัพยากรบุคคล	■ ให้ความรู้และทำความเข้าใจในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจแก่บุคลากรที่สำคัญ ให้มีความพร้อมใช้งานตามแผนของ BCP/DRP อยู่เสมอ ■ เตรียมความพร้อมในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับบุคลากรหลักและบุคลากรสำรองตามแผน BCP/DRP ■ เตรียมระบบการรักษาความปลอดภัยขนาดใหญ่แบบทั่วทั้งพื้นที่โดยรอบระยะที่เห็นสมควรตาม BCM ด้านภูมิศาสตร์ และเส้นทางจราจรที่สำคัญเพื่อใช้เลือกเป็นเส้นทางกรณีการเคลื่อนย้ายพนักงานจำนวนมากพร้อม ๆ กัน	■ แจ้งให้พนักงานรับทราบถึงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในภาวะวิกฤต ■ แจ้งข้อมูลแก่ครอบครัวพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต (ถ้ามี) ■ มีส่วนร่วมในการประสานงานสถานพยาบาลเพื่อให้ความช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ (ถ้ามี) ■ เรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายจากบริษัทประกันและให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมตามความจำเป็น ■ สนับสนุน และให้ข้อมูลด้านพนักงานกับคณะบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต ■ จัดหาพนักงานทดแทนให้มีคุณสมบัติและทักษะตรงกับความต้องการของสำนัก/ศูนย์ กอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบ ■ วางแผนฝึกอบรมร่วมกับ/ศูนย์ กอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบ เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถพนักงานทดแทน ■ ฟื้นฟู สภาพจิตใจของพนักงานของ / ศูนย์ กอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบให้สามารถกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ■ ให้คำปรึกษาพนักงานภายหลังเกิดเหตุการณ์

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
กองกายภาพ และ สิ่งแวดล้อม	■ บริหารงานด้านสถานที่ การเดินทาง / การขนส่ง และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามหลักขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ	■ สนับสนุนและให้ข้อมูลด้านสถานที่ การเดินทาง/ขนส่งและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเหตุวิกฤต และการกอบกู้กิจกรรมและทรัพยากรที่สำคัญ ■ สนับสนุนการเดินทาง/การขนส่ง พนักงานและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็น ■ สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ■ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่เกิดเหตุ ■ สนับสนุนและประสานงานอำนวยความสะดวกหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องในการเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ ■ สนับสนุนการจัดซื้อ ซ่อมแซม ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นในการกอบกู้กิจกรรม
กองเทคโนโลยีดิจิทัล	■ จัดทำแผนสำรองระบบงาน (Back-up Plan) ■ สำเนาแผนที่อาคาร และคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถทำด้วยระบบ Manual ได้และเก็บข้อมูลไว้ในเว็บไซต์ที่เชื่อถือได้ Login เข้าไปดาวน์โหลดได้ภายนอกสำนักงาน	■ ประเมินความเสียหายด้านระบบงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ และประสานงานการกอบกู้ในภาวะวิกฤต ■ สนับสนุนการจัดซื้อ ซ่อมแซม อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ ตามความต้องการในการดำเนินกิจกรรม

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
	▪ จัดทำเว็บไซต์สำรองสำหรับการสำรองข้อมูล ต้องแยกกวางของเครือข่ายไปยัง Safe House	▪ สนับสนุนการแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบงานและการเชื่อมต่อในระหว่างการกอบกู้กิจกรรม ▪ รับผิดชอบในการกอบกู้สายสัญญาณโทรศัพท์/ข้อมูล และการเชื่อมต่อเครือข่ายที่ต้องการ ▪ รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูลและรายงานสำคัญต่าง ๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ▪ รายงานผลการดำเนินการกู้ระบบงานและสถานะความคืบหน้าให้คณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์การกู้คืนระบบงานที่ได้รับผลกระทบ
กองยุทธศาสตร์ และ ความเสี่ยงองค์กร	▪ เสริมสร้างความตระหนักต่อภัยคุกคามและการควบคุมภายใน ▪ กระตุ้นให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน รวมถึงการสื่อสารและการตัดสินใจ ต่อความต้องการของลูกค้า และเป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติตามแผน BCP/DRP ▪ พัฒนาความสามารถในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในแผน BCP/DRP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ▪ เพิ่มขีดความสามารถในการเจรจาต่อรองสำหรับการจัดทำประกันความ	▪ สนับสนุนการประกาศภาวะวิกฤตของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤต(BCM) และสนับสนุนการจัดการเหตุขัดข้อง ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนด แนวทางการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจภาวะวิกฤต ▪ มีส่วนร่วมในการประเมินผลกระทบทางธุรกิจต่อเหตุการณ์หรือเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น ▪ มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์การกู้คืนกิจกรรมที่ได้รับผลกระทบ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
	เสียหายของธุรกิจจากเหตุการณ์ภัยพิบัติ (Business insurance) ■ มีการปรับปรุงแผนที่เกี่ยวข้องกับ BCP/DRP ขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ทั้งแผนหลัก แผนรอง รวมทั้งแผนฟื้นฟูการดำเนินงานและให้มีการทดสอบเป็นประจำในสภาวะปกติ ■ ทบทวน และพัฒนาแผนฯ ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ	■ มีส่วนร่วมในการประสานงานเรียกร้อง ค่าชดเชยความเสียหายจากบริษัทประกันภัย
กองสื่อสารองค์กร	■ มีการสื่อสารและโทรคมนาคม สิ่งที่เป็นและสำคัญในการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ ด้วยการสื่อสาร ๒ ทาง เช่น ทางด้านระบบการบริหารจัดการ Contact Point หรือ Contact Center เพื่อให้เข้าใจไปในทางเดียวกัน ■ กำหนดขอบข่ายการประชาสัมพันธ์ของระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้วยแผน BCP/DRP ■ ทำการสื่อสารให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้ทราบ บทบาทในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	■ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลเพื่อการสื่อสารภายในและภายนอกอพวช. ■ หารือกับผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เกี่ยวกับการจัดแถลงข่าว และการแต่งตั้งโฆษก (Spokes person) เพื่อการแถลงข่าว ■ จัดเตรียมข้อความหรือแถลงการณ์เกี่ยวกับเหตุการณ์เพื่อชี้แจงสถานการณ์และให้ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะ ■ ประสานงานกับบริษัทสื่อโฆษณาภายนอกเพื่อเตรียมสื่อกลางในการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะ ■ ประสานงานกับงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง และงานกฎหมายในการสื่อสารภายนอกที่เป็นทางการทั้งหมด

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤต
		- วิเคราะห์แนวโน้ม สถานการณ์ ภายหลังการชี้แจงและให้ข้อมูล ข่าวสารภายในและภายนอก องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ แห่งชาติ - มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทาง ปฏิบัติในการสื่อสารให้กับองค์กร
กองบริการลูกค้าสัมพันธ์	กำหนดกิจกรรมบริหารความพร้อมให้ ชัดเจน ตามบทบาทหน้าที่และความ รับผิดชอบทางด้านการตลาดในการที่ผู้ มีส่วนได้เสียในการเข้าถึงการให้บริการ ได้ทุกสถานการณ์	หารือร่วมกับฝ่ายพิพิธภัณฑ์ เพื่อหา แนวทางในการให้บริการความรู้ให้ เพียงพอกับความต้องการของ ผู้ใช้บริการแล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อ ตัดสินใจ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น พิพิธภัณฑ์ การรวาน วิทยาศาสตร์ ศูนย์พัฒนา ความตระหนักรด้าน วิทยาศาสตร์แห่งชาติ เป็นต้น	- จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมให้ เป็นไปตามคู่มือหรือแผนปฏิบัติงาน - ตรวจสอบและจัดเตรียมชิ้นงานนิทรรศ การให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจัดแสดงและ ให้บริการ - ตรวจสอบความพร้อมการให้บริการ Online	- ปฏิบัติตามแผน BCP/DRP ในการ ให้บริการผู้ให้บริการตามภาวะวิกฤต - ดูแลระบบการให้บริการ Online

แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต

องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติเน้นการควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หากการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้ทั้งหมด เมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้นระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติต้องรีบดำเนินการให้ระดับการดำเนินงานหรือให้บริการกลับมาในระดับที่เหมือนภาวะปกติ เพื่อให้เกิดความชัดเจนจึงแยกแนวทางตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

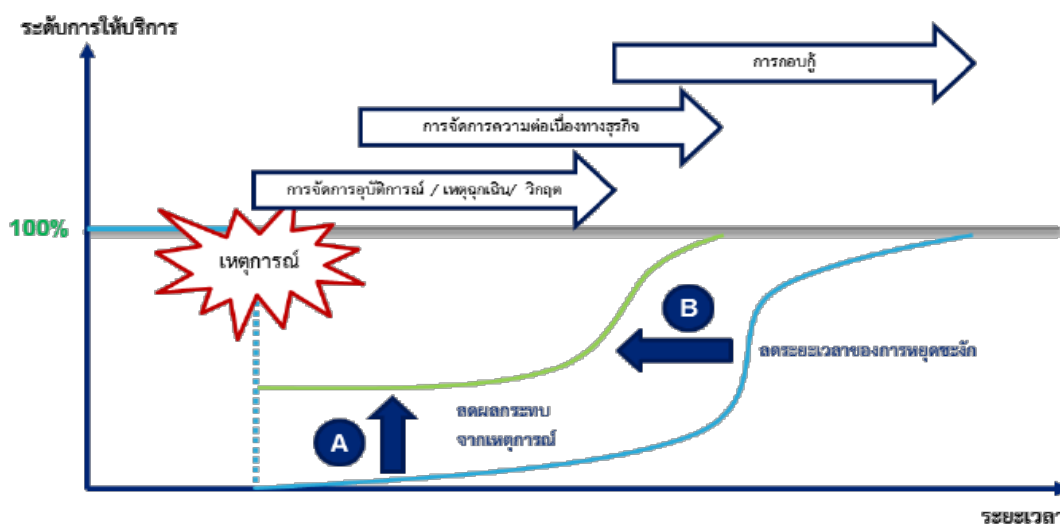
ระยะที่ ๑ การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน (Incident response) จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) เป็นแผนในภาพรวมเพื่อรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากคาคหมาย กรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับการบริหารจัดการวิกฤต (Crisis Management)

ระยะที่ ๒ ทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ แบ่งเป็น ๒ ระดับ

ระดับ ๑ การดำเนินงานหรือให้บริการได้ในระดับที่องค์กรยอมรับ กับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น

ระดับ ๒ การกลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงการดำเนินการกอบกู้กระบวนการทางธุรกิจ (Recovery) ดังภาพแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ลดผลกระทบจากเหตุการณ์ และลดระยะเวลาการหยุดชะงักของเหตุการณ์

ภาพที่ ๔ การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤต



การติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต

การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพถือเป็นเรื่องที่สำคัญในการบริหารจัดการวิกฤตการณ์ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ รับทราบเหตุการณ์ ผลกระทบที่อาจเกิด และสิ่งที่ต้องปฏิบัติอันจะช่วยลดความเสียหายหรือผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือ การดำเนินธุรกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

ตาราง ๖ สรุปแนวทางในการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต

ผู้ส่งสาร	วิธีการการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับสาร	วัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร
ผู้อำนวยการ องค์การ พิพิธภัณฑ สถานแห่งชาติ โดย การประสานงาน	■ โทรศัพท์ ■ โทรสาร ■ จดหมาย ■ พนักงานส่งเอกสาร ■ Video Conference	■ ปลัดกระทรวง กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.) ■ คณะกรรมการ อพวช.	เพื่อแจ้งให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมทราบถึงสถานการณ์ขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง ■ สรุปสถานการณ์เบื้องต้น และแนวทางการดำเนินงานแก้ไข ■ บริการสำคัญที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสามารถให้บริการได้ในภาวะวิกฤต ■ เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการกลับสู่ภาวะเพื่อดำเนินธุรกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ■ สถานที่ปฏิบัติงานและช่องทางในการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต ■ ความคืบหน้าของสถานการณ์
ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ กอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบ	■ โทรศัพท์ ■ โทรสาร ■ ข้อความสั้น (SMS) ■ E-mail ■ การพบปะโดยตรง ■ Line ■ Video Conference	ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง	เพื่อแจ้งให้พนักงานรับทราบถึงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในภาวะวิกฤต ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง ■ ข้อควรปฏิบัติในการรับมือกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อความปลอดภัยของพนักงาน ■ รายงานสถานการณ์และความคืบหน้าของการจัดการภาวะวิกฤต

ผู้ส่งสาร	วิธีการการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับสาร	วัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร
ผู้ประสานงาน BCP/DRP และ ทีมกอบกู้กิจกรรม	■ โทรศัพท์ ■ โทรสาร ■ ข้อความสั้น (SMS) ■ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ■ การพบปะโดยตรง ■ Line ■ Video Conference	ฝ่ายงานอื่น ๆ	เพื่อแจ้งให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานรับทราบและสนับสนุนให้การกอบกู้ธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง ■ สถานที่ปฏิบัติงาน และวิธีการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤต ■ ข้อมูลหรือเอกสารสำคัญที่จำเป็นในการกอบกู้การดำเนินงาน
ผู้อำนวยการองค์การ พิพิธภัณฑสถานวิทยา ศาสตร์แห่งชาติ โดยการประสานงานของ กองสื่อสารองค์กร	■ โทรศัพท์ ■ การพบปะโดยตรง ■ สื่อสิ่งพิมพ์ ■ สื่อวิทยุ ■ โทรทัศน์ ■ Social Media	สื่อมวลชนและผู้มีส่วนได้เสีย	เพื่อแจ้งให้สื่อมวลชนและผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงสถานการณ์ขององค์การพิพิธภัณฑสถานวิทยาาสตร์แห่งชาติ แนวทางในการคลี่คลายสถานการณ์ และช่องทางที่ลูกค้าจะสามารถใช้บริการขององค์การพิพิธภัณฑสถานวิทยาาสตร์แห่งชาติได้ เพื่อให้สื่อมวลชนนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไปเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะได้อย่างถูกต้อง ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง ■ สรุปสถานการณ์เบื้องต้นและแนวทางการดำเนินงานแก้ไข ■ เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการกลับสู่ภาวะเพื่อดำเนินธุรกิจของ อพวช. ■ บริการสำคัญที่องค์การพิพิธภัณฑสถานวิทยาาสตร์แห่งชาติ สามารถให้บริการได้ในภาวะวิกฤต ■ ช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อสอบถามและชี้แจงสถานการณ์

ตาราง ๗ สายด่วนกรณีเกิดเหตุต่าง ๆ

สำนักงานสาธารณสุข/โรงพยาบาล	เบอร์โทรศัพท์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	๐๒ ๕๘๑ ๖๔๕๔ ต่อ ๓๐๕/๓๐๖, ๐๒ ๕๙๓ ๓๙๘๒
รพ.ธัญบุรี	๐๙๓ ๑๖๙ ๖๕๓๕
รพ.ประชาธิปไตย	๐๘๑ ๙๒๗ ๑๗๖๗
สสอ.ธัญบุรี	๐๘๑ ๘๑๑ ๒๕๒๑
รพ.คลองหลวง	๐๘๕ ๑๑๖ ๔๖๖๔
สสอ.คลองหลวง	๐๙๘ ๖๙๑ ๑๙๑๗
รพ.ปทุมธานี	๐๘๖ ๖๐๐ ๙๕๐๓
สสอ.เมืองปทุมธานี	๐๘๘ ๗๒๘ ๗๒๘๘
รพ.หนองเสือ	๐๘๕ ๕๐๗ ๔๓๖๗
สสอ.หนองเสือ	๐๘๖ ๘๓๑ ๙๙๓๖
รพ.สามโคก	๐๙๕ ๙๕๐ ๑๓๐๙
สสอ.สามโคก	๐๘๗ ๓๓๙ ๔๘๐๒
รพ.ลำลูกกา	๐๙๖ ๘๕๘ ๓๑๐๖
สสอ.ลำลูกกา	๐๘๑ ๙๐๑ ๓๐๓๖, ๐๘๕ ๔๖๔ ๒๕๖๐
รพ.ลาดหลุมแก้ว	๐๙๖ ๘๗๖ ๘๓๓๔
สสอ.ลาดหลุมแก้ว	๐๙๕ ๖๔๒ ๐๗๔๗

ภาพที่ ๕ แอปพลิเคชันในการดำเนินงานระหว่าง Work From Home

 วางแผนงาน	 Microsoft team  Microsoft planner
 ประชุมออนไลน์	 Microsoft team  Zoom
 รวบรวมข้อมูล	 onedrive  google drive
 วางไอเดีย	 Microsoft onenote  Ms whiteboard
 จัดการเอกสาร	 Office  Google Docs  Google Sheets
 ติดต่อสื่อสาร	 LINE  Microsoft team  Microsoft outlook

การรายงานสถานะความคืบหน้า

ข้อมูลความคืบหน้าเกี่ยวกับสถานการณ์ และความคืบหน้าในการกอบกู้ทรัพยากรและ กิจกรรม มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการประเมินแนวทางการบริหารจัดการภาวะวิกฤต ดังนั้น ผู้บริหาร ระดับรองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ผู้อำนวยการระดับกอง หัวหน้างานที่ได้รับผลกระทบต้อง รายงานสถานะความคืบหน้าดังกล่าวต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การรายงานมีเนื้อความครบถ้วน และเพียงพอต่อการนำไปประเมินแนวทาง โดยอ้างอิงแนวทางการรายงานความคืบหน้าได้ตามตารางที่ ๘

ตาราง ๘ สรุปแนวทางในการรายงานสถานะความคืบหน้าของการทรัพยากรและกิจกรรม

สถานะของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
การแจ้งเหตุและการประเมินความเสียหายเบื้องต้น	หัวหน้าทีมกอบกู้ และสมาชิกทีม	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	■ สถานะของการโทรแจ้งทีมทางโทรศัพท์ตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ■ ชื่อสกุล และตำแหน่งของบุคลากรที่ไม่สามารถติดต่อได้ ■ ผลกระทบต่อการกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรมจากการขาดบุคลากรดังกล่าว ■ ผู้ทำการแทนบุคลากรที่ไม่สามารถติดต่อได้ ■ ผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้น
	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	■ สรุปผลการโทรแจ้งทีมงานต่าง ๆ ตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ■ สรุปผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้นรวมทั้งพนักงานที่บาดเจ็บหรือเสียชีวิต
การจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	หัวหน้าทีมกอบกู้และสมาชิกทีม	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	■ สถานะและแนวทางปฏิบัติในการกอบกู้กิจกรรม ■ สถานะความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร ■ ประมาณการเวลาที่จะเริ่มต้นและคาดว่าจะเสร็จสิ้นของการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม ■ แนวทางการสื่อสารให้พนักงาน และลูกค้าขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ■ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	■ สรุปสถานะและแนวทางปฏิบัติในการกอบกู้กิจกรรม ■ ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหา รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ตัดสินใจสำหรับการกู้คืนกิจกรรม

สถานะของ เหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการ รายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
			■ ประเมินการเวลาที่จะเริ่มต้นและคาดว่าจะเสร็จสิ้นของการกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม ■ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
แนวทางการดำเนินการกอบกู้ธุรกิจ	หัวหน้าทีมกอบกู้ และสมาชิกทีม	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	■ แนวทางปฏิบัติเพื่อการกอบกู้กิจกรรมให้สามารถกลับมาดำเนินธุรกิจได้ ■ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบงาน บุคลากรและเอกสารที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	■ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบงาน บุคลากรและเอกสารที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
ความพร้อมในการกอบกู้กิจกรรมที่สำคัญ	หัวหน้าทีมกอบกู้และสมาชิกทีม	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	■ สถานะของความพร้อมและความคืบหน้าในการกอบกู้ด้านบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่จำเป็น ■ ทางเลือกในการกอบกู้ทรัพยากรหากมีทรัพยากรที่จำเป็นในการกอบกู้ไม่ครบถ้วน ■ ประเมินการเวลาที่จะใช้การดำเนินงานกอบกู้กิจกรรมให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ■ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	■ สรุปสถานะของการกอบกู้ด้านบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่จำเป็น ■ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)

สถานะของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
การจัดการข้อมูลและเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรม	หัวหน้าทีม กอบกู้และ สมาชิกทีม	ผู้อำนวยความสะดวก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	■ สรุปธุรกรรมงานที่สำคัญที่สามารถกอบกู้ได้ในภาวะวิกฤต ■ สรุปข้อมูลและเอกสารสำคัญที่ต้องการเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ ในกรณีที่ข้อมูลและเอกสารดังกล่าวไม่ครบถ้วน ■ ประมาณการเวลาที่จะใช้การดำเนินงานด้านข้อมูลและเอกสารให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ■ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยความสะดวก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	■ สรุปสถานะข้อมูลและเอกสารสำคัญที่ต้องการ ■ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
การกลับสู่การดำเนินธุรกิจตามปกติ	หัวหน้าทีม กอบกู้ และ สมาชิกทีม	ผู้อำนวยความสะดวก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	■ สภาพความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ■ ความพร้อมในการเคลื่อนย้ายกลับมาปฏิบัติงานสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ■ ประมาณการค่าใช้จ่ายและการซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ■ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยความสะดวก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	■ สรุปสภาพความเสียหาย และความพร้อมในการกลับไปใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ■ สรุปประมาณการค่าใช้จ่ายและการซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ■ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)

แนวทางการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น

เนื้อหาในบทนี้แสดงแผนภาพรวมของขั้นตอนหลักในการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทางธุรกิจภาวะวิกฤตรวมทั้งอธิบายถึงขั้นตอนการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสูงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ภายหลังคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ได้ประกาศภาวะวิกฤต และอนุมัติให้ใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งเนื้อหาครอบคลุมการแจ้งเหตุตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) การประเมินความเสียหายเบื้องต้น การประชุมเพื่อจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมในการกอบกู้กิจกรรม โดยแบ่งกระบวนการที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบต่อการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

กระบวนการที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบระดับสูง

กิจกรรม/กระบวนการการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม

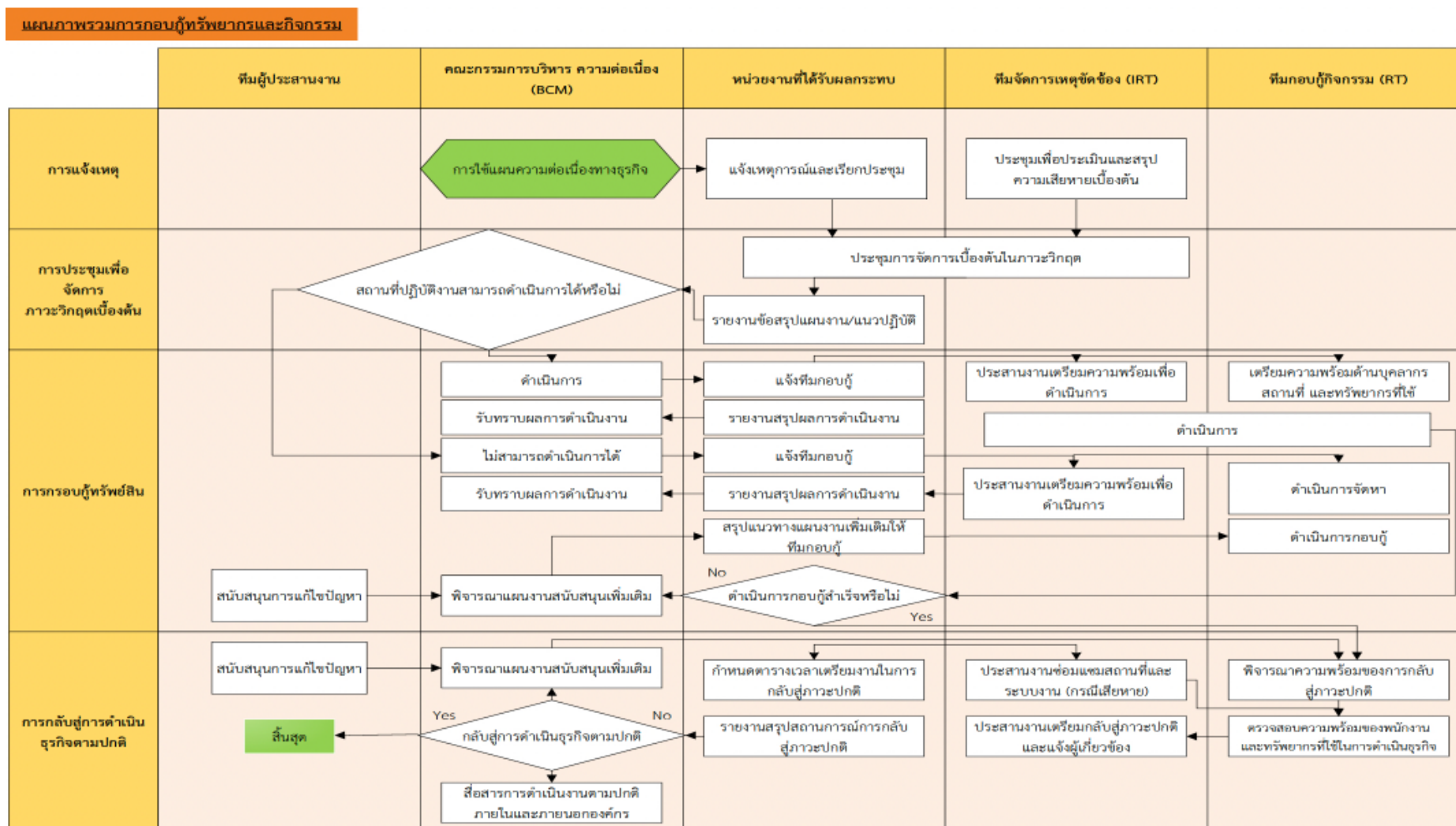
แนวทางที่ ๑ กรณีที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ณ คลองห้า ปทุมธานี ไม่สามารถเปิดให้บริการและดำเนินกิจกรรมทั้งหมดได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากเกิดเหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย ชุมชนประท้วง/จลาจล การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ และเหตุการณ์อื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้

- **ระยะสั้น** ใช้พื้นที่ NSM Science Square @ The Street Ratchada ชั้น ๕ ศูนย์การค้า เดอะ สตรีท รัชดา ในการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์
- **ระยะยาว** ดำเนินการติดต่อขอพื้นที่ภายในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมหรือหน่วยงานภายในกระทรวง เพื่อจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์

แนวทางที่ ๒ กรณีที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ณ คลองห้า ปทุมธานี ไม่สามารถเปิดให้บริการได้บางส่วน โดยที่กิจกรรมอื่น ๆ สามารถดำเนินการได้โดยปกติ

- **ระยะสั้น** ให้ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ ภายในพื้นที่ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติที่ได้สำรองไว้
- **ระยะยาว** ให้ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ โดยขอใช้พื้นที่จัดงานชั่วคราวของหน่วยงานภายในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในพื้นที่เทคโนโลยี หรือจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม ผ่านคาราวานวิทยาศาสตร์ในพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้

ภาพที่ ๖ ภาพรวมการกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม



การแจ้งเหตุ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น

ตาราง ๙ การแจ้งเหตุ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	- ประกาศสภาวะวิกฤต และอนุมัติให้ใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP/DRP) - เลขานุการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) แจ้งผลการประกาศต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบ และฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามผัง (Call Tree)	ภาคผนวก ก: คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบ	- แจ้งผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน และผู้ประสานงาน BCP/DRP ทุกด้าน เกี่ยวกับผลการประกาศสภาวะวิกฤตและการอนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) - แจ้งการเตรียมความพร้อมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น	ภาคผนวก ข : ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร
ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่หลักหรือพนักงานภายใต้หน่วยงานหรือทีมงานของตนเพื่อรับทราบสถานะของพนักงานแต่ละคน - แจ้งสถานะของเหตุวิกฤตที่เกิดขึ้นและการตอบสนองเหตุวิกฤตเบื้องต้น (ถ้ามี) โดยอ้างอิงข้อมูลตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) - รายงานสถานะของการแจ้งเหตุวิกฤตตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบ และฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ	ภาคผนวก ข : หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายใน
ผู้ประสานงานด้าน BCP/DRP ด้านทรัพยากรบุคคล และสถานที่	ประสานงานขอใช้สถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินโดยติดต่อผู้ที่ดูแลสถานที่ เพื่อแจ้งกำหนดเวลา และจัดหา	ภาคผนวก ง : รายละเอียดศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
	อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการประชุม ■ แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม ผู้ประสานงานด้านระบบและข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้องหลักถึงสถานที่ของศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน ■ กำหนดเวลาในการเข้าประชุมเพื่อจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นที่ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree)	
	■ ดำเนินการร่วมกับผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลในการประเมินความเสียหายเบื้องต้นเพื่อประเมินขอบเขต ความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และความต้องการด้านบุคลากร ระบบงานและทรัพยากรอื่นที่จำเป็นสำหรับการกอบกู้กิจกรรม ■ รายงานสถานะของเหตุวิกฤต ผลกระทบที่เกิดขึ้น และความคืบหน้าในการประสานงานด้านบุคลากรและสถานที่ต่อผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างานที่ได้รับผลกระทบ และหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรมทราบ	ภาคผนวก จ : แบบฟอร์มการประเมินความเสียหายเบื้องต้น
ผู้ประสานงาน BCP/DRP ด้านระบบและข้อมูล	■ ประสานงานขอความช่วยเหลือด้านระบบงาน ข้อมูล และเทคโนโลยีกับงานเทคโนโลยีดิจิทัล	
ผู้ประสานงาน BCP/DRP ด้านคู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ	■ รายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นกับคู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบและงานที่เกี่ยวข้องทราบ	

การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น

ตาราง ๑๐ การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
■ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบ ■ ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เริ่มการประชุมการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้นเพื่อประเมินผลกระทบของสถานการณ์และแนวทางการจัดการภาวะวิกฤตเบื้องต้น โดยพิจารณาประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้ ■ สรุปสถานการณ์เกี่ยวกับภาวะวิกฤต และผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้น ■ จัดลำดับความสำคัญในการกอบกู้ (Recovery Priorities) ■ สรุปผลกระทบที่เกิดขึ้นองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	พิจารณาอนุมัติเลือกแนวทาง และเป้าหมายระยะเวลาที่คาดหวังในการกอบกู้กิจกรรม	

การกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรมทางธุรกิจ

การกอบกู้ (Recovery Strategies) และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ตาราง ๑๑ การจัดกิจกรรม/นิทรรศการ หรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรมสถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency)

กรณีเสียหายทั้งหมด	กรณีเสียหายบางส่วน
แนวทางที่ ๑ กรณีที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ณ คลองห้า ปทุมธานี ไม่สามารถเปิดให้บริการ และดำเนินกิจกรรมทั้งหมดได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากเกิดเหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย ชุมชนุมประท้วง/จลาจล โรคระบาด และเหตุการณ์การปิดพิพิธภัณฑสถานไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน ระยะสั้น ใช้พื้นที่ NSM Science Square @ The Street Ratchada ชั้น ๕ ศูนย์การค้าเดอะสตรีท รัชดา ในการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ ระยะยาว ดำเนินการติดต่อขอพื้นที่ภายในกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมหรือหน่วยงานภายในกระทรวง เพื่อจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์	แนวทางที่ ๒ กรณีที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ณ คลองห้า ปทุมธานี ไม่สามารถเปิดให้บริการได้บางส่วน โดยที่กิจกรรมอื่น ๆ สามารถดำเนินการได้โดยปกติ ระยะสั้น ให้ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ ภายในพื้นที่ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติที่ได้สำรองไว้ ระยะยาว ให้ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ ภายในพื้นที่ เทคโนโลยี คลองห้า หรือจัดแสดงนิทรรศการ และกิจกรรม ผ่านคาราวานวิทยาศาสตร์ในพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้
System Operation ผู้รับผิดชอบ สำรองระบบงาน BCP/DRP ทุกเหตุการณ์	
Recovery Business ใช้บุคลากรสำรวจ หรือกลุ่มงานเดียวกันทดแทนภายใน	

กำหนดทางเลือกในการสร้างความต่อเนื่อง

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดการและบริการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน ๕ ด้าน รายละเอียดในตาราง ๑๒

ตาราง ๑๒ กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
๑. อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	- กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงานโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ - ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่อยู่ข้างเคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
๒. วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	- กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกที่ต้องดำเนินงานร่วม - กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ Notebook ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง หรือการนำไปใช้ในสถานที่สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
๓. เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	- มอบหมายให้งานเทคโนโลยีดิจิทัลรับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน - ดำเนินการบันทึกด้วยระบบมือไปก่อน และบันทึกข้อมูลลงในระบบภายหลัง - สำรองระบบสารสนเทศสำคัญบน Cloud
๔. บุคลากรหลัก	- กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในส่วนงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน - กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกส่วนงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
๕. คู่ค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการที่สำคัญ	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ๒ รายคือ CAT และ GIN ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองรายอื่น ภายใน ๑ สัปดาห์

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
	- กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมต่อระบบเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมต่อให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานทั้ง ๒ ราย ไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด - การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้าและมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าภายในหน่วยงาน - การประปานครหลวงเป็นผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปาและมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้นจึงประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน (ระดับ Crisis Management)

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ตาราง ๒ การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน (ระดับ Crisis Management)

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ ๕๐ - ระบบฐานข้อมูลเสียหายไม่สามารถให้บริการได้เกินระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง - เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	- เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง - ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๒๕-๕๐ - ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา ๒๔ ชั่วโมง - เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน - ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
ปานกลาง	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๑๐ - ๒๕ ■ ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา ๑๒ ชั่วโมง ■ ต้องมีการรักษาพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	■ เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ ๕ - ๑๐ ■ ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา ๔ ชั่วโมง ■ ต้องมีการปฐมพยาบาล ■ ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	■ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ ๕ ■ ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา ๑ ชั่วโมง

เป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ

ตาราง ๓ เป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ

กระบวนการหลัก	ระดับความรุนแรง	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
กิจกรรม/กระบวนการการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม	สูง		✓	✓	✓	✓
งานด้านการเงินและบัญชี วัสดุ ครุภัณฑ์ การบริหารงานบุคคล งานเทคโนโลยีดิจิทัล งานสารบรรณ และงานตลาดและสื่อสารองค์กร	ปานกลาง			✓	✓	✓

กระบวนการหลัก	ระดับ ความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพ				
		๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
งานด้านการจัดทำนโยบาย/แผน งบประมาณ และเร่งรัดการติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน	ต่ำ				✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วไม่ได้ผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความ
ยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงาน และการให้บริการได้ โดยให้อำนาจการสำนัก/ศูนย์ประเมินความ
จำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่อง
เช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

๑. ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working space requirement)

ตาราง ๑๕ การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงาน สำรอง	หน่วยงานที่ไม่ได้รับ ผลกระทบ	๓๐ ตร.ม. (๑๕ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๖๐ ตร.ม. (๓๐ คน)	๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)	๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	หน่วยงานที่ได้รับ ผลกระทบ	๕๐ ตร.ม. (๒๕ คน)	๔๐ ตร.ม. (๒๐ คน)	๒๐ ตร.ม. (๑๐ คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ ปฏิบัติงานใหม่ในกรณี เกิดความเสียหาย บางส่วนในพื้นที่	ตามที่กำหนดไว้ใน แผนบริหารความ ต่อเนื่อง	-	-	-	-	-
รวม		๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)	๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)	๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)	๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)	๘๐ ตร.ม. (๔๐ คน)

๒. ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & supplies requirement)

ตาราง ๑๖ การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภท ทรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
คอมพิวเตอร์ สำรองที่มี คุณลักษณะ เหมาะสม	ผู้จำหน่าย/ ผู้ประกอบการ ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง	๑๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง	๒๐ เครื่อง
เครื่องพิมพ์ รองรับการใช้งาน กับคอมพิวเตอร์	ผู้จำหน่าย/ ผู้ประกอบการ ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๒ เครื่อง	๕ เครื่อง	๕ เครื่อง
โทรศัพท์/ โทรสาร/สแกน พร้อมหมายเลข	ผู้จำหน่าย/ ผู้ประกอบการ ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ต้อง เชื่อมต่อระบบกับ หน่วยงานภายนอก เช่น GFMS Token Key	พนักงานที่รับผิดชอบ ในงานนั้น ๆ	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง	๓ เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผู้จำหน่าย/ ผู้ประกอบการ ผ่าน กระบวนการจัดซื้อจัด จ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง	๑ เครื่อง

๓. ความต้องการด้านเทคโนโลยี และข้อมูล

ตาราง ๑๗ การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบงานสารบรรณ	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบงานบุคลากร	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบข้อมูลสมาชิก	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบรับรองผู้เข้าชม	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบงบประมาณ	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบคอมพิวเตอร์เสมือน	ระบบภายนอกองค์กร	✓	✓	✓	✓	✓
ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMIS) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
หนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่ออกหนังสือ	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารทางด้านการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน	ภาคี หรือคู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/งาน/โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓

ประเภททรัพยากร	ที่มา	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ข้อมูลประกอบการ จัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปี	ระบบสำรองข้อมูล ภายนอกองค์กร					✓

๔. ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน

(Personal Requirement)

ตาราง ๑๘ การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	๑๕	๒๐	๓๐	๔๐	๔๐
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่ บ้าน	๒๕	๒๐	๑๐	-	-
รวม	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐	๔๐

๕. ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตาราง ๑๙ การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	๔ ชั่วโมง	๑ วัน	๑ สัปดาห์	๒ สัปดาห์	๑ เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบ เครือข่าย	-	๔	๔	๔	๔
รวม	-	๔	๔	๔	๔

กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ

การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (วันที่ ๑ หรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ตาราง ๒๐ กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการวันที่ ๑ หรือภายใน ๒๔ ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤต ตามกระบวนการ (Call Tree) ให้กับบุคลากรในส่วนงาน/กลุ่มงานฯ ภายหลังได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	เลขานุการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
■ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงานการให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ■ ทบทวนกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ระบุและสรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรในส่วนงาน/กลุ่มงาน ที่ติดเชื่อ/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ ■ จำนวน และรายชื่อบุคลากร บุคลากรที่ติดเชื่อ/เสียชีวิต ■ ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ		
สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแล้ว	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ประเมินและระบุกระบวนการหลักและงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑-๕ วันข้างหน้า	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
- เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบอย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก ต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไป ให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/พืิธภัณฑ์เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐

การตอบสนองในระยะสั้น (วันที่ ๒ – ๗)

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้อุบัติการณ์ของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ตาราง ๔ กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ วันที่ ๒ – ๗

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย		
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูล และรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานในสังกัด/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนัก/พื้ที่รับผิดชอบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐

การตอบสนองในระยะกลาง (วันที่ ๘ หรือ ๑ สัปดาห์)

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้อุบัติการณ์ของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเอง และบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ตาราง ๒๒ กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ วันที่ ๘

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่ จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ - สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง - วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ - เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ - บุคลากรหลัก - ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
(พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ		
รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	☐

แนวทางการปฏิบัติเมื่อเกิดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

ระดับการเตือนภัยกรณีการระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติได้กำหนดระดับการตอบสนองต่อการเหตุการณ์จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ โดยแบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ตาราง ๒๓ ระดับการตอบสนองต่อเหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

ระดับ	ระดับการตอบสนองต่อเหตุการณ์
๑	ติดตามสถานการณ์ ดูแลสุขอนามัยของพนักงานและผู้เข้าชม (เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย) ทำความสะอาดขึ้นงานและสถานที่ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ
๒	คัดกรองผู้เข้าชม และพนักงาน (วัดไข้ ชักประวัติ) ควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๓	งด หรือ เลื่อน กิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่กระจาย (กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก กิจกรรมที่ค้างคืน)
๔	ปิดการให้บริการ และกิจกรรมบางส่วน พนักงานทำงานที่บ้าน หรือในสถานที่ที่เหมาะสม
๕	ปิดการให้บริการ และกิจกรรมทั้งหมด พนักงานทำงานที่บ้าน หรือในสถานที่ที่เหมาะสม

ภาพที่ ๗ แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีการระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

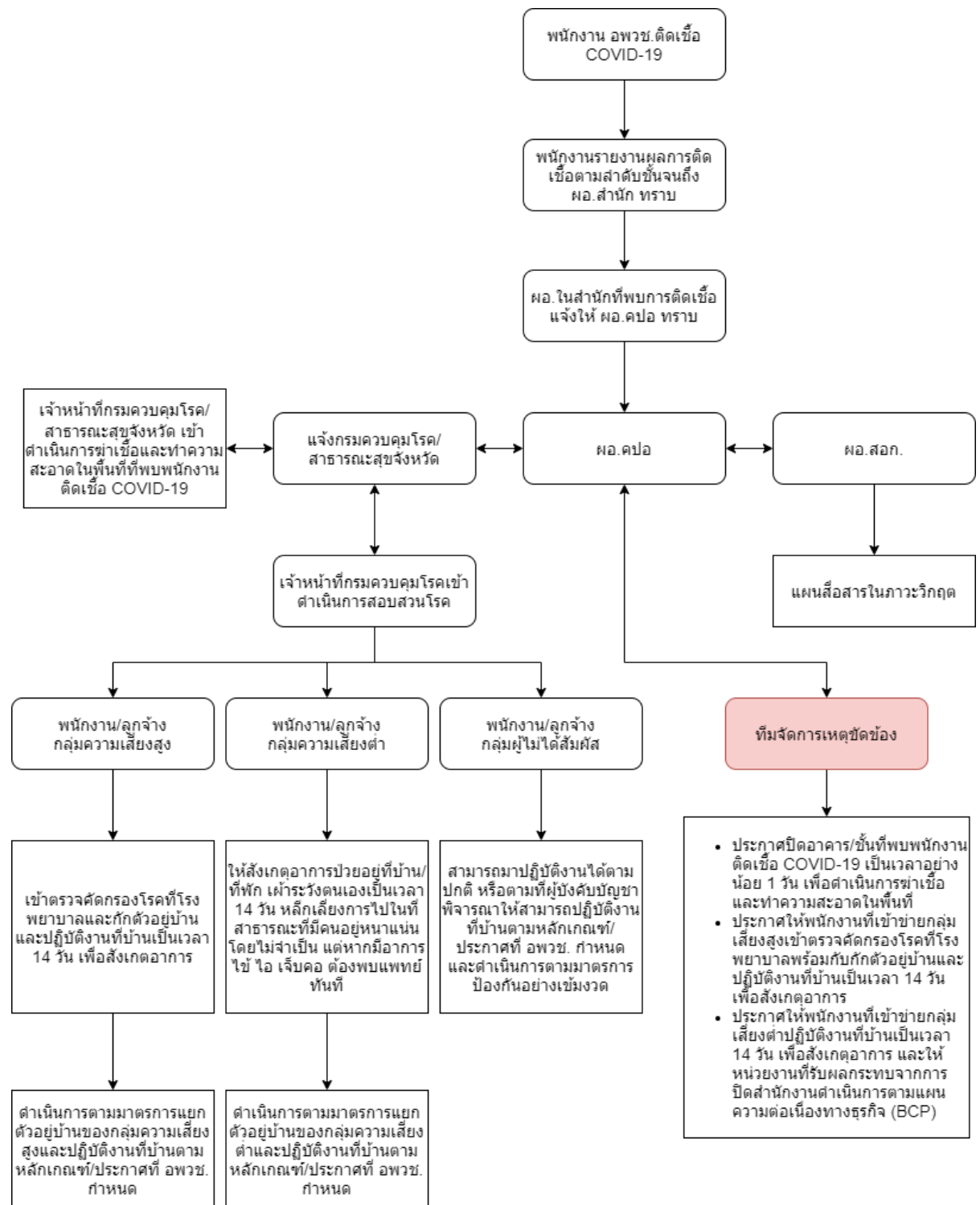


ภาพที่ ๘ ภาพรวมแผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีการระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

ก่อนการระบาด (เตรียมตัว)	เกิดการระบาด (รับมือ-บรรเทา)	หลังการระบาด (ฟื้นฟู)
• ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานกับสถานการณ์การแพร่ระบาด • ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง และอาสาสมัคร • ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ • ข้อปฏิบัติให้บริการต่าง ๆ ขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ • ออกประกาศองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติต่าง ๆ • กำหนดโครงสร้างและบทบาทของคณะกรรมการ และคณะทำงานที่เกี่ยวข้อง BCP • ทบทวนและปรับปรุงแผน BCP กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ •อบรมให้ความรู้ / ประชุมพนักงาน ชักซ้อมทำความเข้าใจมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและส่งผลกระทบต่อองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ • เตรียมแผนงานในการ WFH การจัดสรรกำลังคน และภาระงานทุกสำนัก • ทบทวนการเปิดให้บริการบริเวณพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง คาราวาน ค่ายหรือกิจกรรมที่มีความหนาแน่นของผู้รับบริการ • ทุกสำนักปฏิบัติตามข้อสั่งการ และแผน BCP กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ • สื่อสาร-ประชาสัมพันธ์แก่บุคคลภายนอก	• ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติประกาศแจ้งปิดให้บริการพิพิธภัณฑสถานชั่วคราว และออกประกาศองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติในการปฏิบัติงาน • ทีมจัดการเหตุขัดข้องดูแลอาคารสถานที่และสิ่งมีชีวิต (พิพิธภัณฑสถานชาติวิทยา) รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ • ออกมาตรการเยียวยาแก่ผู้มีส่วนได้เสียองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ • ให้พนักงาน/ลูกจ้าง ปฏิบัติงานที่บ้าน WFH ตามตารางขออนุมัติ ให้มีการติดตามและรายงานผลการแจ้งข้อมูลเพื่อคัดกรองและเฝ้าระวังรายสัปดาห์ • ประชาสัมพันธ์และให้บริการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติรูปแบบใหม่ ผ่านช่องทาง Online • รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกัน และลดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ • ทีมกอบกู้กิจกรรมจัดทำแผนการฟื้นฟูเพื่อให้ให้บริการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสามารถกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ • ปรับแผนปฏิบัติงาน และเป้าหมายตัวชี้วัด • ประเมินการค่าใช้จ่ายและเตรียมทรัพยากรตามแผนฟื้นฟู • ประชุมพนักงาน ชักซ้อมทำความเข้าใจแผนฟื้นฟู เพื่อเตรียมกลับเข้าสู่ภาวะปกติ	• ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติประกาศยุติการใช้แผน BCP ให้พนักงานและลูกจ้างดำเนินการตามแผนฟื้นฟูเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ • ทีมจัดการเหตุขัดข้องดูแลอาคารสถานที่ ความปลอดภัย และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ • ทีมกอบกู้กิจกรรมเผยแพร่แผนฟื้นฟู แลเร่งรัดการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด • พนักงานและลูกจ้าง กลับเข้ามาปฏิบัติงานที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ • ประชาสัมพันธ์ทดลองการเปิดให้บริการ โดยปฏิบัติตามมาตรการของภาครัฐที่เกี่ยวข้อง (ระบบรับรอง) • เปิดให้บริการองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติรูปแบบใหม่ (กำหนดจำนวนผู้เข้าชมตามพื้นที่ที่เว้นระยะห่าง - ยังคงประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมร่วมกับผู้เข้าชมผ่านสื่อ Online/ มหกรรมวิทยาศาสตร์ฯ/ คาราวานวิทยาศาสตร์ ฯลฯ) • เร่งรัดการดำเนินงานและทำความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะงานที่มีกลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกับตัวชี้วัดองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ • เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดลงทุน – สิ่งก่อสร้าง และโครงการขนาดใหญ่ขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

กรณีพบการติดเชื้อในองค์กรพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติ

ภาพที่ ๓ กระบวนการดำเนินงานกรณีพบการติดเชื้อในองค์กรพิพิธภัณฑวิทยาศาสตร์แห่งชาติ

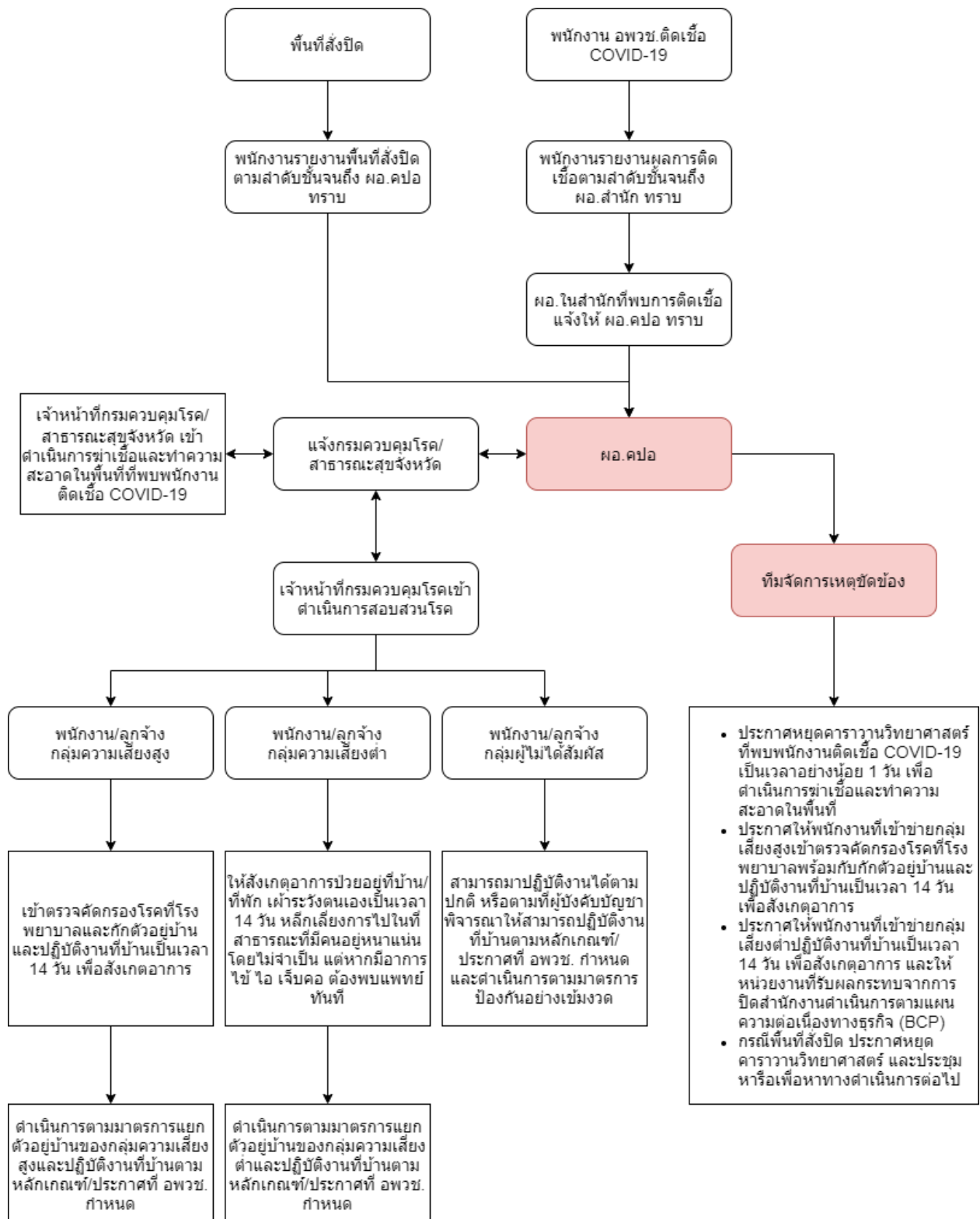


กรณีพบการติดเชื้อของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายนอก

องค์การพิพิธภัณฑิทยาาสตร์แห่งชาติ

ภาพที่ ๙ กระบวนการดำเนินงานกรณีพบการติดเชื้อของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายนอก

องค์การพิพิธภัณฑิทยาาสตร์



แนวปฏิบัติของผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อสูง (High risk contact)

๑. แยกกักตัวอยู่ที่พักอาศัย
๒. วัดไข้ทุกวัน หากพบว่าอุณหภูมิร่างกายสูงกว่าหรือเท่ากับ ๓๗.๕ องศาเซลเซียส ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อทันที
๓. ผู้สัมผัสควรนอนแยกห้อง ไม่ออกไปนอกบ้าน ไม่เดินทางไปที่ชุมชนหรือที่สาธารณะ
๔. แยกของใช้ส่วนตัว เช่น ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัว แก้วน้ำ จาน ช้อน ออกจากผู้อยู่ร่วมหลังคาเรือน
๕. ทุกคนในบ้านให้ล้างมือบ่อย ๆ โดยเฉพาะหลังเข้าห้องน้ำ หรือจับสิ่งของที่ใช้ร่วมกัน
๖. หลีกเลี่ยงการใกล้ชิดบุคคลอื่นในที่พักอาศัย โดยเฉพาะผู้สูงอายุผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่าง ๆ
๗. เมื่ออยู่กับผู้อื่นต้องสวมหน้ากากอนามัย และอยู่ห่างจากคนอื่น ๆ ในบ้านประมาณ ๑ - ๒ เมตร หรืออย่างน้อยประมาณหนึ่งช่วงแขน
๘. ทำความสะอาดเสื้อผ้า ผ้าปูเตียง ผ้าขนหนู ฯลฯ ด้วยสบู่หรือผงซักฟอกธรรมดาและน้ำ หรือซักผ้าด้วยน้ำร้อนที่อุณหภูมิ ๖๐ - ๙๐ องศาเซลเซียส

แนวปฏิบัติของผู้สัมผัสที่มีความเสี่ยงต่อการติดเชื้อต่ำ (Low risk contact)

๑. การแยกตัวอยู่ที่พักอาศัย
๒. สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลา หากมีผู้อยู่ร่วมอาศัย
๓. วัดไข้ทุกวัน หากพบว่าไข้สูง ไอ เหนื่อย ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเรื่องการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อทันที
๔. แยกของใช้ส่วนตัว เช่น ผ้าเช็ดหน้า ผ้าเช็ดตัว แก้วน้ำ จาน ช้อน ออกจากผู้อยู่ร่วมอาศัย
๕. ทุกคนในบ้านให้ล้างมือบ่อย ๆ โดยเฉพาะหลังเข้าห้องน้ำ หรือจับสิ่งของที่ใช้ร่วมกัน
๖. ควรแยกห้องนอน หรือจัดมณนอนส่วนตัวที่อยู่ได้ลมสำหรับตนเอง
๗. ควรแยกห้องน้ำ หากไม่สามารถทำได้ควรเช็ดทำความสะอาดลูกบิดประตู ที่กดน้ำ หัวก๊อกน้ำ ด้วยแอลกอฮอล์ทุกครั้งหลังใช้ห้องน้ำ

ภาคผนวก ก : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)



คำสั่งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
ที่ ๔/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Management : BCM)

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ที่ ๒๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) นั้น

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามประกาศองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ เรื่อง การกำหนดโครงสร้างหน่วยงานองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
(นายสุวรรค์ วงษ์ศิริ) | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
(นางกรรณิการ์ เณิน) | กรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
(นายชนินทร์ วรรณวิจิตร) | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์สู่ชุมชน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักบริการผู้เข้าชม | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักบริการกลาง | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล
สำนักสำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ | กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๖. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และความเสี่ยงองค์กร
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการ
และผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจแบบองค์รวมของกระบวนการที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กรและผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ

๒. จัดทำแผน...

๒. จัดทำแผนต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมการรับมือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น

๓. พิจารณาขอบเขต ลักษณะวิกฤตการณ์และประเมินสถานการณ์ ตลอดจน พิจารณาตัดสินใจประกาศภาวะวิกฤติ เพื่ออนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

๔. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน สนับสนุนและติดตามผลการใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ในภาวะวิกฤติ

๕. สื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร

๖. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

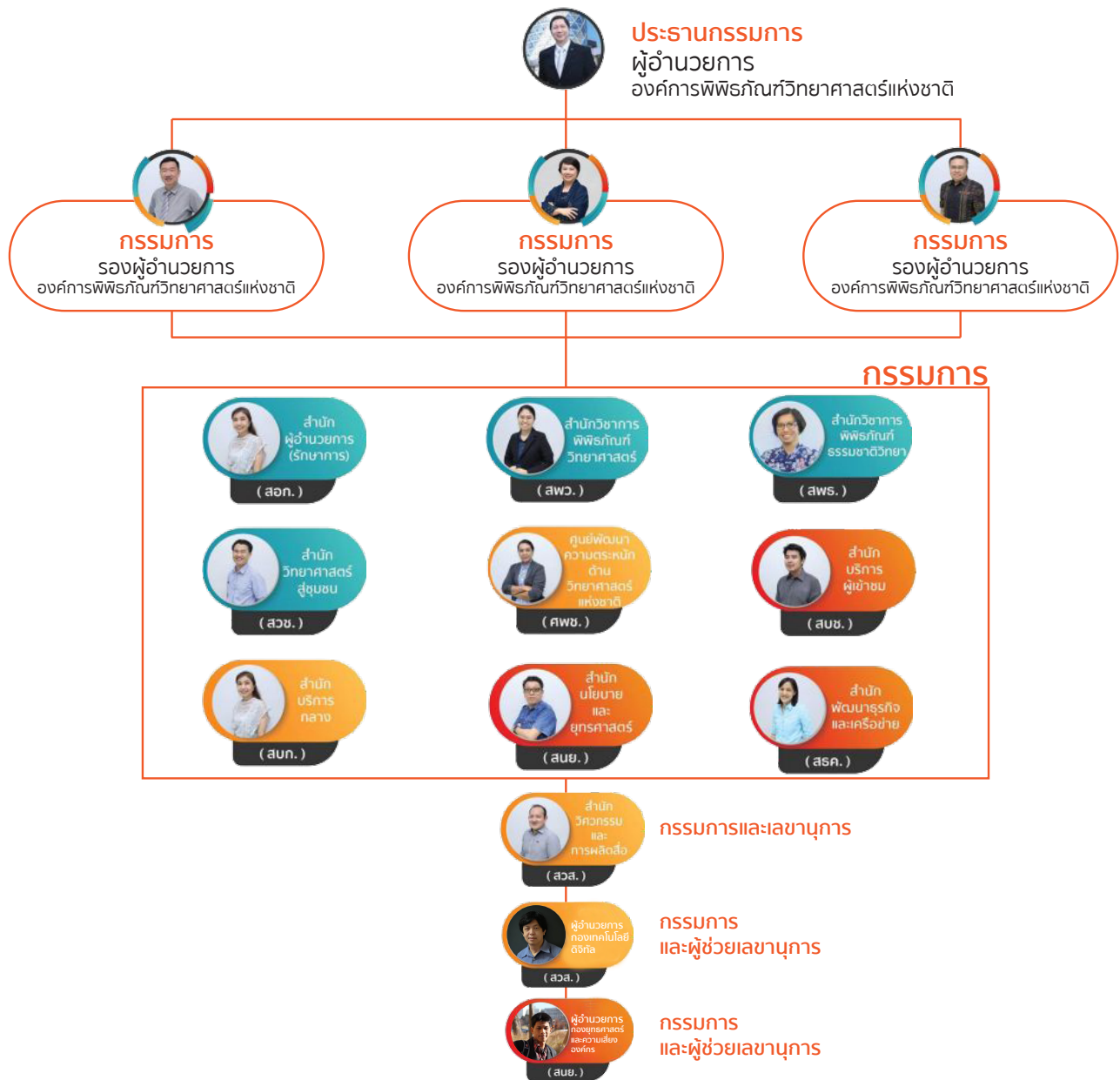


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิน ระวิวงศ์)

ผู้อำนวยการ

องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

ภาคผนวก ข : ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร (Contract Information)



ภาคผนวก ค : หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายใน

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัด อพวช.			โทรศัพท์ 0 2577 9999 โทรสาร 0 2577 9900	
ผู้บริหาร			สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา (สพอ.)	
ผอ.พ. รวิณ (0 2577 9955)	1813		ผอ.สพอ.นพรัตน์	1600
เลขา สายรุ่ง (0 2577 9966)	1814		เลขา วรวลัย	1601
FAX. 0 2577 9933	5501		กองวิชาการพฤษศาสตร์ (วพ.)	
รพ. สุวรรค (0 2577 9957)	1881		ผอ.วพ. ภาณุภาค	1602
เลขา ลักษณ์ารีย์, วรณพรม (0 2577 9957)	1818 , 1882		อัจฉรา	1619
FAX. 0 2577 9956	5516		พุดธมน	1611
รพ. กรรณิการ์ (0 2577 9995)	1851		สุทธาญจน์ วิสุจน์	1612
เลขา สาลิกา (0 2577 9995)	1852		พิชญ์สินี	1613
FAX. 0 2577 9990	5506		กองวิชาการสัตววิทยา (วส.)	
รพ. ชนันท (0 2577 9964)	1824		ผอ.สว.วีระ	1630
เลขา ยุภาภรณ์ (0 2577 9964)	1825		วิยะวัฒน์	1631
สำนักตรวจสอบภายใน (สตน.) FAX. 0 2577 9967 (5517)			สัญญาชัย	1633
ผอ.สตน. จิตติมา (0 2577 9984)	1820		ทัศนีย์	1634
กองตรวจสอบด้านบัญชีการเงิน			ชลวิทย์ บังอร	1637
ผอ.ตจ. สุกมาศ	1812		โดม	1632
อริยา	1815		ฉัตรพรพร	1635
กองตรวจสอบด้านปฏิบัติการและดิจิทัล			กมลชนก	1636
ผอ.ตป. ประภัทรสรณ์	1822		กชกร	1638
รัตนชนก , ธนรัชต์	1821		กองนิเวศวิทยา (นว.)	
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต อพวช.(สบท.)			ผอ.นว.อารมณ	1603
รัชติญา	1897		สุชาดา	1622
สำนักผู้อำนวยการ (สอภ.)			ปพิชญา	1624
รท.ผอ.สอภ. ศิริรัตน์	1841		นพรัตน์	1621
สุวรรณิ	2119		สิริพัชร	1625
กองโครงการพิเศษ (คพ.)			อรทัย	1626
ผอ.คพ. ตรงค์	1833		รัชนิวรรณ	1620
สัตะพงศ์	1836		ศูนย์บริหารคลังตัวอย่างทางธรรมชาติวิทยาและสัตว์ดัดแปลง (ศว.)	
ชูศักดิ์	1834		ผอ.ศว.วัชร	1515
กองสื่อสารองค์กร (สส.)			วันชัย จิตติมา	1641
ผอ.สส.พัชรธิสา	2127		สำนักวิทยาศาสตร์สู่ชุมชน (สวช.)	
บุษราภรณ์	2139		ผอ.สวช. สุวิทย์	1701
กองคณะกรรมการและการกำกับที่ดี (คก.)			เลขา	1700
ผอ.คก. อโนทัย	1919		กองการรวานวิทยาศาสตร์ (กค.)	
นิภาพร	1835		ปิยะ	1740
กองกฎหมาย (กม.)			อาวู , สุบิน	1791
ผอ.กม. ไสภณ	1816		ธนศ , ชัยยุทธ	1741
วเดือน	1817		ศรีอาภา	1745
สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (สพว.)			สิทธิโชค , จิรศักดิ์	1743
ผอ.สพว.อุมาภรณ์	1100		กฤษดา	1742
เลขา	1101		นพชัย	1772
กองวิชาการวิทยาศาสตร์ (วท.)			ปริตต์ , ชานนท์	1773
ผอ.วท.อาภาภ	1154		จิรพรรณ , อภิษฎา	1772
กองวิชาการประวัตินิเวศวิทยาและภูมิปัญญาไทย (วภ.)			กิตติคุณ	1744
ผอ.วภ.ณรัตน์	1122		กองจัดสวัสดิศาสตร์ (จว.)	
			เอกพงศ์	1770
			ใหม่ ธีรวิษฐ์ พรภัทร อนุล	1771
			อิตินันท์	1747
			ณัฐชา	1742
			ญาณพัฒน์	1746
			วีระฉัตร	1745
			กองส่งเสริมและพัฒนาทักษะอนาคต	
			ผอ.สท.รักษนภ	1790
			สุกัญญา สรรภัก กฤตภาส ดนจิตต์ ปาจารย์ วีรวิญญ์	1791
			ธีรวัฒน์	1744
			ธีระพล	1743

สำนักงานวิศวกรรม (สบก.)		สำนักงานวิศวกรรมและการผลิตสื่อ (สวส.)	
ผอ.สบก. ศิริรัตน์	1841	งานบริหารระบบนิทรรศการ	
เลขา เทพสุตา	1884	สุเทพ	1210
ชำนาญการ		บุญหลาย	1211
รัตนภรณ์	1844	ชวลิต	1212
กองกลาง (กก.)		ชาญวุฒิ	1213
ผอ.กก.ประทุม	1854	เบญจพล	1214
ไกรศรี	1853	อนก	1215
อดิสร	1864	พิเชษฐ	1216
วรรณณี	1828	วิชัย	1217
ระวีตะวัน	1829	อนุวัตร	1218
มงคล	1826	ประเสริฐ	1219
กองบริหารบุคคล (กบ.)	(0 2577 9945)	ธีรพัฒน์	1220
ผอ.กบ.ไพฑูย์	1845	ภูริวัชร	1221
อภาวรัตน์	1874	ศตวรรษ	1222
ธนากร	1887	เรวัตร	1223
ทิพย์ดา	1885	ชีชาวล	1224
ชาคร	1888	สรวิทย์	1225
จักรี	1886	งานออกแบบกราฟิกและสิ่งพิมพ์	
กองการเงินและบัญชี (กจ.)		สุเกษม	1270
ผอ.กจ.ศรีอุทัย	1847	วรุณยพวรรณ	1882
ศิตลา	1868	วรรณภา	1271
บุษปวัน	1856	อนาส	1272
มยุรา	1883	สุภาภรณ์	1273
สุริรัตน์	1846	งานออกแบบนิทรรศการและชิ้นงานนิทรรศการ	
วิชุดา	1850	สุเมธ	1280
กิตติมา	1842	พรพรรณ	1281
พฤษชาติ	1857	วิศกร	1282
กองการพัสดุ (กพ.) 0 2577 9958		พัชรลักษณ์	1283
Fax. 0 2577 9986		นิรันดร์	1284
ผอ.กพ.สุดาวัลย์	1859	ทองรุ่ง	1285
ชุมพร	1840	งานฝ่ายทรัพยากรสารสนเทศ	
สุวรัตน์	1878	ชวกร กวิน พงศ์ธร อารียา	4180
ไอศุรีย์	1877	กองเทคโนโลยีดิจิทัล (กท.)	
พิสุทธิ์	1848	ผอ.กท.นรินทร์	1300
ระพีพัฒน์	1876	วิชัย	1331
เบญจมาศ	1879	วุฒิชัย	1308
รมย์ธิดา	1860	อรณกัญ	1305
		ชัยรัตน์	1307
สำนักงานวิศวกรรมและการผลิตสื่อ (สวส.)		แจ้งซ่อม : Computer and Network	1309 , 1303
ผอ.สวส.นิติ (0 2577 9985)	4100	กองถ่ายภาพและสิ่งแวดล้อม (กส.)	
เลขา สุพัตตา	4101	ผอ.กส. ชัยชาญ	4123
กองออกแบบและผลิต (กอ.)		เวชยันต์	4111
ผอ.กอ. ณัฐวุฒิ	1200	ศศิ	4121
ชลธิชา	1201	อมร	4120
งานสร้างชิ้นงานนิทรรศการ		ชยุต	4122
อดิเรก	1240	รัตนนท	4119
อภิชาต	1241	ชาลิ	4124
ณรงค์ศักดิ์	1242	กาญจมาศ	4116
พิชิต	1243	พรหมเทพ	4117
บรรพต	1244	ฐาณัฐ	4113
ธีรศักดิ์	1245	กฤษฎิ์	4115
ณัฐพร	1246	พันธิวิภา	4114
งานถ่ายภาพและบันทึกสื่อ			
พงษ์เนตร	1260		
พระณัฐ	1261		
วศิน	1262		
ธีรภาพ	1263		

<u>ศูนย์พัฒนาความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ (ศพท.)</u>		<u>สำนักบริการผู้เข้าชม (สบช.)</u>	
ผอ.ศพท. พิรุณ (0 2577 9952)	1400	ผอ.สบช. ถิรพงศ์	2102
เลขา	1401	กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม (จช.)	
(FAX. 0 2577 9959)		ผอ.จช. อัมพร	2101
กองวิจัยและบริการวิชาการ (วบ.)		ธีรรัตน์	2124
ผอ.วบ. วิลาลินี	1499	ขวัญดา	2122
ทัศนา	1491	สาโรจน์	2126
นริศรา	1492	กิตติศักดิ์	2123
ชีวลีพร	1494	กองอาสาสมัคร (อส.)	2122
พิมพ์ผกา	1495	ผอ.อส. ปริญญา	2111
กองสื่อสารวิทยาศาสตร์ (สว.)		มนตราชัย	2100
ผอ.สว. ชนิพร	1470	สมใจ	2128
วราภร , รัชนิวรรณ	1471	ราตรี เดชขัติ	2131
แฉกนาภา	1472	กองบริการลูกค้าสัมพันธ์ (บค.)	
วารี , สมัญญา	1473	ผอ.บค. ศิริรัตน์	2109
นันทฐิณี , ปณิศา	1474	ปิยดา	2108
ศักดิ์ชัย , ศุภพัฒน์	1475	พัทธนันท์	2118
นันทฐิณี , ปณิศา	1474	เกตุกาญจน์	2125
ศักดิ์ชัย , ศุภพัฒน์	1475	กัญญาภักดิ์ อุทุม	2132
กองส่งเสริมการเรียนรู้ (สร.)			
ผอ.สร. สุภา	1430	<u>สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย (สตรค.)</u>	
ทีม พทก.		ผอ.สตรค. จิรพัชรินทร์ (0 2577 9951)	3100
จิตติกานต์	1432	เลขา อรุณรัตน์	3101
ศิริประภา	1433	กองสารสนเทศการตลาด (กต.)	
นภัทร	1434	ผอ.กต. ฐาปณี	3110
เอกวัฒน์ จิรวรรณ สันติ อภิรักษ์	1450	เกศวดี	3111
ภัทราพร (ฝ่าย)	1435	สุภัทรา , ณัฐสุดา	3114
ภัทราพร (ภัทร)	1452	ธนาภรณ์	3113
ทีม พธช.		เพชรกานต์ , ปิยะณัฐ	3132
จันทร์สม สุภาวดี	1442	วิไลวรรณ	3112
สมฤทัย รัชเนศ ปทุมรัตน์ วันชนะ	1450	กองพัฒนาธุรกิจ (กร.)	
ทีม พทท. พทส.		นันติดา	3130
ทีมลพพรรณ	1431	ภัทรภรณ์	3131
วัลลี สุชีราภรณ์	1435	บุรวัชร	3132
จรรยาภรณ์ พัทธี ศศิธร	1444	จิตติยา	3131
วัชรระ พิทยา	1133	กองความร่วมมือและวิเทศสัมพันธ์ (กว.)	
เปรมชัย เชษฐา	1441	ชนิกา	3120
นิชาภา อนัญญา	1452	มนกานต์	1814
ตามพงษ์	1451	อุติมาศ	3120
ทีมค่ายวัฒนธรรมวิทยาศาสตร์			
วชิรพร ทศวรรษ	1462	<u>สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สนย.)</u>	
จริยา กรวิภา	1461	กองแผนและงบประมาณ (กม.)	
จุฑาภา ปรียาภรณ์ ศิริพร	1460	ผอ.กม. วาสนา	1929
ทีม จว.		กิตติพงษ์	1910
ภาสิด อัครินทร์		ปรารณา	1913
		ณัชพงศ์สา	1928
		กรรชยา	1930
<u>สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สนย.)</u>		กองติดตามและประเมินผล (กป.)	
FAX. 0 2577 9991	5507	ผอ.กป. อรสา	1935
ผอ.สนย. อนันตกร (0 2577 9968)	1900	พิมพ์ปวีณ์	1938
เลขา สุภาพร	1901	ภาวดี	1939
กองยุทธศาสตร์และความเสี่ยงองค์กร (กย.)		ศศิวิมล	1945
ผอ.กย. สาธิต	1961	วันดา	1959
ฐานันท์ จุมพฏ	1962		
ณัฐพนธ์	1963		

ส่วนกลาง ภายใน		ส่วนกลาง ภายนอก	
เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน)	0	ศูนย์ดับเพลิงคลองหลวง	0 2901 6157
ห้องพยาบาล (พวท.)	1009	ดับเพลิงคลองหา , อบต.คลองหา	0 2902 7289
ห้องพยาบาล (พทส.)	4007	สถานีตำรวจคลองหา	0 2598 7000
ห้องรับรอง, ห้องกาแฟ	1827	สถานีตำรวจคลองหา	08 1207 7000
ห้องสมุด			
ห้องประชุม 3	1020	การไฟฟ้าคลองหลวง	0 2598 7489
ห้องประชุม สำนักพัฒนาธุรกิจและการตลาด			0 2598 7490
ร้านอาหาร เรือนพนักกวิทย์	2250	รปภ. ป้อมหน้าเทคโนโลยีธานี	0 2577 1946
ร้านอาหาร อาคารลูกเตา		สถานีไฟฟ้าอโยเทคโนโลยีธานี	0 2577 6862
รปภ. อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	8004	โรงพยาบาลคลองหลวง	0 2904 6446-9
รปภ. อาคารศูนย์รวมกิจกรรม	8003		
รปภ. สำนักงานพระรามเก้า	8009		
รปภ. สำนักงาน	8000		
รปภ. ป้อมหน้า อพวช. (0 2577 9971)	8001		
รปภ. (หน้า WORK SHOP)	8002		
รปภ. ชักรถไฟฟ้า			
แม่บ้าน	8023		
ช่างซ่อมบำรุง อพ.(บ.CPFM.) (0 2577 9961)	8020 , 8021		
สหภาพแรงงาน	8080		

ภาคผนวก ง : คำจำกัดความ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)	แนวทางในการกำหนดนโยบาย มาตรฐาน และกระบวนการทำงานของทั้งองค์กร เพื่อให้มั่นใจว่าในกรณีที่มีเหตุการณ์ที่ทำให้การปฏิบัติงานตามปกติต้องหยุดชะงัก กิจกรรมงานที่สำคัญจะสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องหรือกลับมาดำเนินการในเวลาที่เหมาะสม
แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP)	หรือแผนฟื้นฟูภัยพิบัติ (Disaster Recovery plan : DRP) แผนที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรและมีคำอธิบายอย่างชัดเจนซึ่งนำมาใช้เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน เหตุการณ์และหรือวิกฤตการณ์ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างต่อเนื่องขององค์กร โดยทั่วไปแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) จะครอบคลุมถึงเรื่องบุคลากร ทรัพยากร บริการตลอดจนการดำเนินการที่จำเป็นต่อกระบวนการบริหารจัดการแผนดังกล่าว
กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	แนวทางที่องค์กรเลือกใช้เพื่อฟื้นคืนสภาพ และสร้างความต่อเนื่องเมื่อเผชิญกับวินาศภัยหรืออุบัติเหตุร้ายแรง หรือการหยุดชะงักของธุรกิจ
ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือเหตุคุกคามซึ่งก่อให้เกิดการบาดเจ็บ เกิดภัยจากมนุษย์ ภัยธรรมชาติ การสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินหรือก่อให้เกิดการแทรกแซงเศรษฐกิจ กายภาพ ชื่อเสียง การถูกฟ้องร้องดำเนินคดีที่ร้ายแรงข่าวลือต่าง ๆ ในทางเสื่อมเสีย
ภาวะวิกฤติ (Crisis)	สถานการณ์ที่ค่อนข้างรุนแรงซึ่งหากไม่ได้มีการจัดการที่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อความสามารถในการทำกำไร ชื่อเสียงและสามารถในการปฏิบัติการขององค์กรได้
กิจกรรมงานที่สำคัญ (Critical Business Functions)	กิจกรรมสำคัญซึ่งหากมีการหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานธุรกิจ ชื่อเสียง ฐานะและผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	ช่วงเวลานานที่สุดที่ยอมรับได้หากองค์กรจำเป็นต้องหยุดดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญ/ช่วงภาวะฉุกเฉินที่องค์กรต้องรีบเร่งแก้ไข เพื่อระงับการหยุดชะงัก และทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานหรือให้บริการต่อไปได้ในภาวะปกติ แต่อาจยังไม่กลับสู่การดำเนินงานตามปกติ
Recovery Time Objective (RTO)	ช่วงเวลานานที่สุดที่ยอมให้ระบบงานหรือกิจกรรมที่สำคัญหยุดชะงักได้/ระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการดำเนินงาน/ระยะเวลาที่จะ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	ใช้ในการแก้ไขภาวะฉุกเฉินหรือระงับการหยุดชะงัก และทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานหรือให้บริการต่อไปได้
Recovery Point Objective (RPO)	ประเภทข้อมูลหรือชุดข้อมูลล่าสุดที่กู้คืนได้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง/ระยะเวลาที่ยอมให้ข้อมูลสูญหายได้ยาวนานที่สุด โดยไม่ส่งผลเสียหายต่อการดำเนินงาน หรือทำให้เกิดการปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องหรือเสียหายน้อยที่สุด
ผังลำดับการแจ้งโทรศัพท์ (CALL TREE)	เอกสารอธิบายด้วยภาพที่แสดงถึงความรับผิดชอบและลำดับในการติดต่อกับคณะผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า ผู้ให้บริการและการติดต่อที่สำคัญอื่น ๆ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน สถานการณ์ภัยพิบัติหรือสถานการณ์รุนแรง
การแก้ไข (Corrective Action)	การดำเนินการกำจัดต้นเหตุที่มาของสภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือปฏิบัติการเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก ซึ่งการดำเนินงานแก้ไขต้องสอดคล้องกับสภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรือปฏิบัติการนั้นๆ
การตรวจประเมิน (Audit)	กระบวนการที่ไม่เป็นระบบ เป็นอิสระและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมิน ซึ่งหลักฐานดังกล่าวจะนำมาใช้ในการตัดสินใจว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินที่องค์กรกำหนดขึ้นในระดับใดเกณฑ์การตรวจประเมินอาจรวมถึงข้อบังคับในกฎหมายด้านความมั่นคง ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงระเบียบปฏิบัติของระบบการจัดการ และมาตรฐานการจัดการ เป็นต้น
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	การดำเนินการกำกับดูแล ควบคุมองค์กร/บุคคลในการบริหารจัดการความเสี่ยง เพื่อลดผลกระทบหรือโอกาสเกิดให้น้อยลง
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	กระบวนการประกอบด้วยขั้นตอนการระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) การวิเคราะห์ผลกระทบและโอกาสเกิดของแต่ละปัจจัยเสี่ยง (Risk Analysis) และการวัดระดับความเสี่ยง (Risk Evaluation)
ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)	ระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้โดยไม่จำเป็นต้องเพิ่มมาตรการควบคุมอีกซึ่งได้จากการพิจารณาการประเมินความเสี่ยงแล้วว่าโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นมีเพียงเล็กน้อย ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้อาจเป็นผลจากการมีมาตรการที่เหมาะสมในการลดหรือควบคุมความเสี่ยง

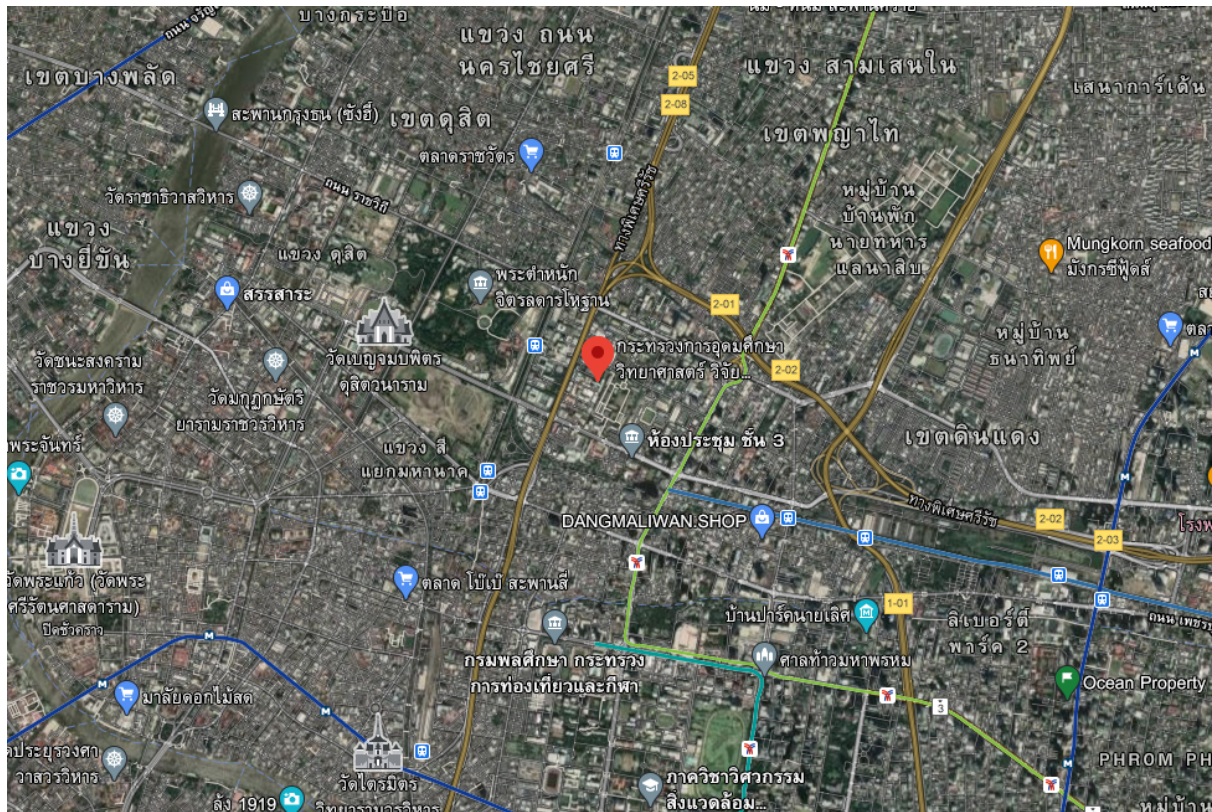
คำศัพท์	คำจำกัดความ
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)	กระบวนการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานและระบบการจัดการ โดยไม่จำเป็นต้องมีการดำเนินการในทุกด้านในเวลาเดียวกัน
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)	กระบวนการวิเคราะห์ถึงกิจกรรมทางธุรกิจและผลทางธุรกิจที่เกิดจากการหยุดชะงักของกิจกรรมนั้นที่อาจเกิดขึ้นได้
การสื่อสารในช่วงภาวะวิกฤต (Crisis Communication)	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในช่วงภาวะวิกฤต ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการบริหารความเครียดและความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเตรียมกลยุทธ์ของสื่อสารที่จะคัดเลือกรายการที่สื่อสาร ผู้สื่อสาร และวิธีการสื่อสาร
การหยุดชะงัก (Disruption)	เหตุการณ์ที่ทำให้องค์กรไม่สามารถส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการหลักได้ตามเป้าหมาย
ความเสี่ยง (Risk)	การเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่คาดหวังซึ่งเกิดจากความไม่แน่นอนที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร
ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk)	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่หลังจากที่มีการควบคุม/จัดการแล้ว
ความเสี่ยงที่มีอยู่ตามธรรมชาติ (Inherent Risk)	ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นก่อนที่จะมีการควบคุม/จัดการ
โครงสร้างพื้นฐาน (Infrastructure)	โครงสร้างทางกายภาพและโครงสร้างหลักของหน่วยงานสำหรับการใช้งานขององค์กร เช่น ระบบประปา ระบบน้ำทิ้ง ระบบการกำจัดขยะ และระบบสื่อสาร
จุดเกิดเหตุ	พื้นที่ ที่เกิดเหตุฉุกเฉิน อันเนื่องมาจากอัคคีภัย สารเคมีหกหล่นรั่วไหล ก๊าซรั่ว การก่อวินาศกรรม ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุหรืออุบัติเหตุร้ายแรง การชุมนุม ประท้วง การก่อการจลาจล การก่อการร้าย
จุดรวมพล (Muster/Rendezvous Point)	พื้นที่ปลอดภัยซึ่งเป็นที่โล่งไม่มีหลังคาครอบ สามารถรองรับการอพยพ การส่งต่อผู้ป่วยและผู้ประสบภัย รวมทั้งทรัพย์สินสำคัญ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
จุดอ่อน (Vulnerability)	สถานการณ์ภายในองค์กรที่เป็นลบและด้อยความสามารถ ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุมิติวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในองค์กรทำได้ไม่ดี

คำศัพท์	คำจำกัดความ
ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้ สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTDP)	ช่วงเวลาสูงสุดที่ธุรกิจหยุดชะงัก หากเกินกำหนดช่วงเวลานี้แล้วไม่สามารถทำให้ธุรกิจฟื้นคืนสู่สภาพปกติได้
ทรัพยากรหลัก (Key Resource)	ปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานตามกระบวนการกิจกรรมหลัก เพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์หรือบริการสำหรับจัดส่งไปยังลูกค้าขององค์กร โดยทรัพยากรสามารถรวมถึง บุคลากร วัตถุดิบ สาธารณูปโภคต่างๆ หรืออุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
เทคโนโลยี (Technology)	การนำความรู้ต่างๆ และความต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็นวิธีการปฏิบัติและประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ไขปัญหาต่างๆ อันก่อให้เกิดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องจักร แม้กระทั่งองค์ความรู้นามธรรม มาช่วยในการดำเนินธุรกิจขององค์กร
เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology)	เป็นเทคโนโลยีสำหรับการประมวลผลสารสนเทศ ซึ่งครอบคลุมถึงการรับ-ส่ง การแปลง การจัดเก็บ การประมวลผล และการค้นคืนสารสนเทศ ในการประยุกต์ การบริการ และพื้นฐานทางเทคโนโลยี สามารถแบ่งกลุ่มย่อยเป็น 3 กลุ่ม ได้แก่ คอมพิวเตอร์ การสื่อสาร และข้อมูลแบบมัลติมีเดีย
เป้าหมายขั้นต่ำในการดำเนินธุรกิจ อย่างต่อเนื่อง (Minimum Business Continuity Objective: MBCO)	เป้าหมายในการดำเนินงานสำหรับ BCM หรือระดับต่ำสุดของการบริการและผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับได้ขององค์กร เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจในช่วงที่เกิดเหตุการณ์ เหตุฉุกเฉิน หรือเหตุภัยพิบัติ ซึ่งถูกกำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ทั้งนี้เป้าหมายขั้นต่ำยังอาจได้รับอิทธิพล ถูกกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงโดยข้อกำหนดของหน่วยราชการ หรือสิ่งซึ่งถือปฏิบัติกันภายในแวดวงธุรกิจนั้นๆ
ผลกระทบ (Impact)	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
ผลิตภัณฑ์/ บริการหลัก (Key Product/ Service)	ผลิตภัณฑ์หรือบริการซึ่งเป็นส่วนที่สร้างรายได้หลักขององค์กร ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะการประกอบธุรกิจ โดยในแต่ละองค์กรสามารถมีผลิตภัณฑ์หรือบริการหลักมากกว่า ๑ ประเภท
ผู้ประสบเหตุ	ผู้พบเห็นเหตุการณ์ที่ไม่ปลอดภัยและทำหน้าที่แจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินประจำชั้นหรือเจ้าหน้าที่ห้องควบคุมการรักษาความปลอดภัยรับทราบเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทันทีเพื่อทำการระงับเหตุ ในกรณีที่พบเหตุเพลิงไหม้เบื้องต้นสามารถดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ติดตั้งบริเวณพื้นที่เกิดเหตุถ้ากระทำได้

คำศัพท์	คำจำกัดความ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder)	บุคคล หรือคณะบุคคลที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการประกอบธุรกิจ ความปลอดภัย สุขภาพ สิ่งแวดล้อม และชุมชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ผู้สั่งการที่จุดเกิดเหตุ (On-site Commander)	ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการระงับเหตุฉุกเฉิน ในพื้นที่เกิดเหตุได้แก่ หัวหน้าเจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินประจำพื้นที่ ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติการ ณ จุดเกิดเหตุจนกว่าหัวหน้าทีมผลจูงเพลิงจะไปถึงจุดเกิดเหตุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สั่งการที่จุดเกิดเหตุแทน
แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)	แผนหรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ใช้เตรียมความพร้อมของระบบป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอันเนื่องมาจากอัคคีภัย สารเคมีหกหล่น รั่วไหล ก๊าซรั่ว การก่อวินาศกรรม ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรืออุบัติเหตุร้ายแรง การชุมนุมประท้วง การก่อการจลาจล การก่อการร้าย หรือเหตุฉุกเฉินอื่นๆ ซึ่งเป็นสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม โดยจะครอบคลุมถึงบุคลากรหลัก ทรัพยากร การบริการ และการปฏิบัติการที่จำเป็นในการนำกระบวนการจัดการอุบัติการณ์ไปปฏิบัติ
ภัยคุกคาม (Threat)	สิ่งที่เป็นอันตราย มาทำให้เกิดความเสี่ยงและผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งอาจทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินธุรกิจหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
ระยะเวลาเป้าหมายในการกู้คืนข้อมูล (Recovery Point Objective: RPO)	จุดสุดท้ายของเวลาของข้อมูลที่สามารถทำการกู้คืนระบบกลับมาได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือระยะเวลาที่องค์กรยอมให้ข้อมูลของแต่ละระบบสูญหาย โดยปกติจะเป็นค่าที่ถูกกำหนดโดยผู้ใช้ระบบ และรับทราบโดยผู้บริหาร ทั้งนี้มักถูกใช้เป็นหนึ่งในองค์ประกอบหลักในการกำหนดนโยบายของการ Backup หรือการสำรองข้อมูลระบบต่างๆ ในองค์กร
วินาศกรรม	ภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ที่มุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรง ต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจขององค์กรหยุดชะงัก เช่น การขู่วางระเบิด เป็นต้น
เหตุฉุกเฉิน (Emergency)	สถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลัน ที่เสี่ยงต่อสุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน หรือสิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องการการดำเนินการโดยเร่งด่วน เพื่อลดความเลวร้ายของสถานการณ์ลงยุดติ และกลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็วที่สุด

คำศัพท์	คำจำกัดความ
อุบัติการณ์ (Incident)	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว จะทำให้หรือนำไปสู่การหยุดชะงักของธุรกิจ เกิดความสูญเสียเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤต
ศูนย์อำนวยการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Management Center: EMC)	สถานที่พร้อมอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารและประสานงาน เมื่อเกิดเหตุ ฉุกเฉินระดับ ๒ ในพื้นที่ โดยทั่วไปจะตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานใหญ่ของ แต่ละบริษัท หรือสถานที่เหมาะสมอื่น ตามที่บริษัทกำหนด
ศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉิน (Emergency Command Center: ECC)	สถานที่พร้อมด้วยอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารข้อมูลสนับสนุน เพื่อระงับ เหตุฉุกเฉินของพื้นที่ปฏิบัติการ อาจตั้งอยู่ในพื้นที่ของโรงงาน หรือที่ สำนักงานที่รับผิดชอบพื้นที่ปฏิบัติการนั้น ๆ มีผู้บริหารระดับผู้ช่วย กรรมการผู้จัดการใหญ่ที่รับผิดชอบแต่ละสายงาน เป็นผู้บัญชาการ ศูนย์ ECC จะทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และ วิเคราะห์ผล เพื่อให้คำแนะนำหรือสั่งการแก่วิทยุปฏิบัติการที่หน้า งาน (On-scene Response Team)

ภาคผนวก จ : รายละเอียดศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน



สถานที่ตั้งสำนักงาน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนโยธี (อาคารพระจอมเกล้า)

ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

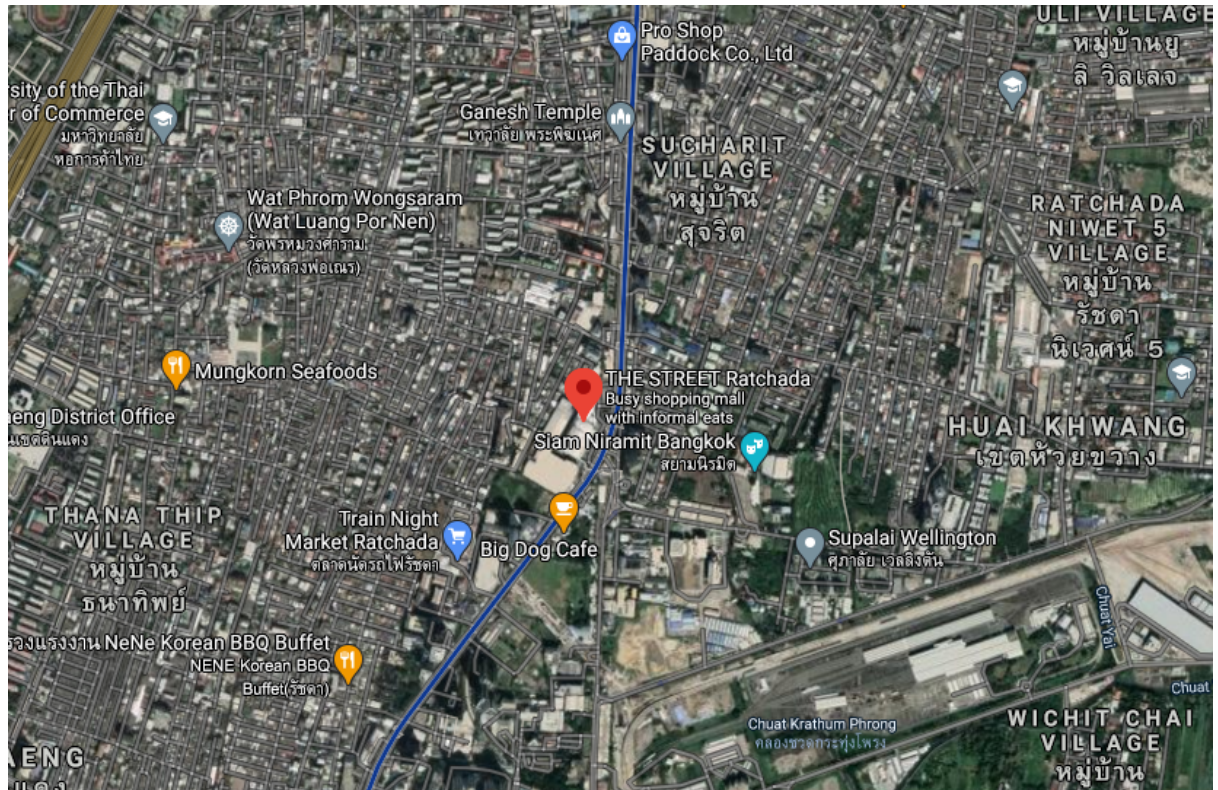
โทร. 0 2 333 3700 Call Center 1313

โทรสาร 0 2 333 3700

เว็บไซต์ <https://www.mhesi.go.th/>

NSM Science Square @ The Street Ratchada

ชั้น ๕ ศูนย์การค้า เดอะ สตรีท รัชดา



NSM Science Square @ The Street Ratchada

ชั้น 5 ศูนย์การค้า เดอะ สตรีท รัชดา

ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400

โทร. 02 577 9970

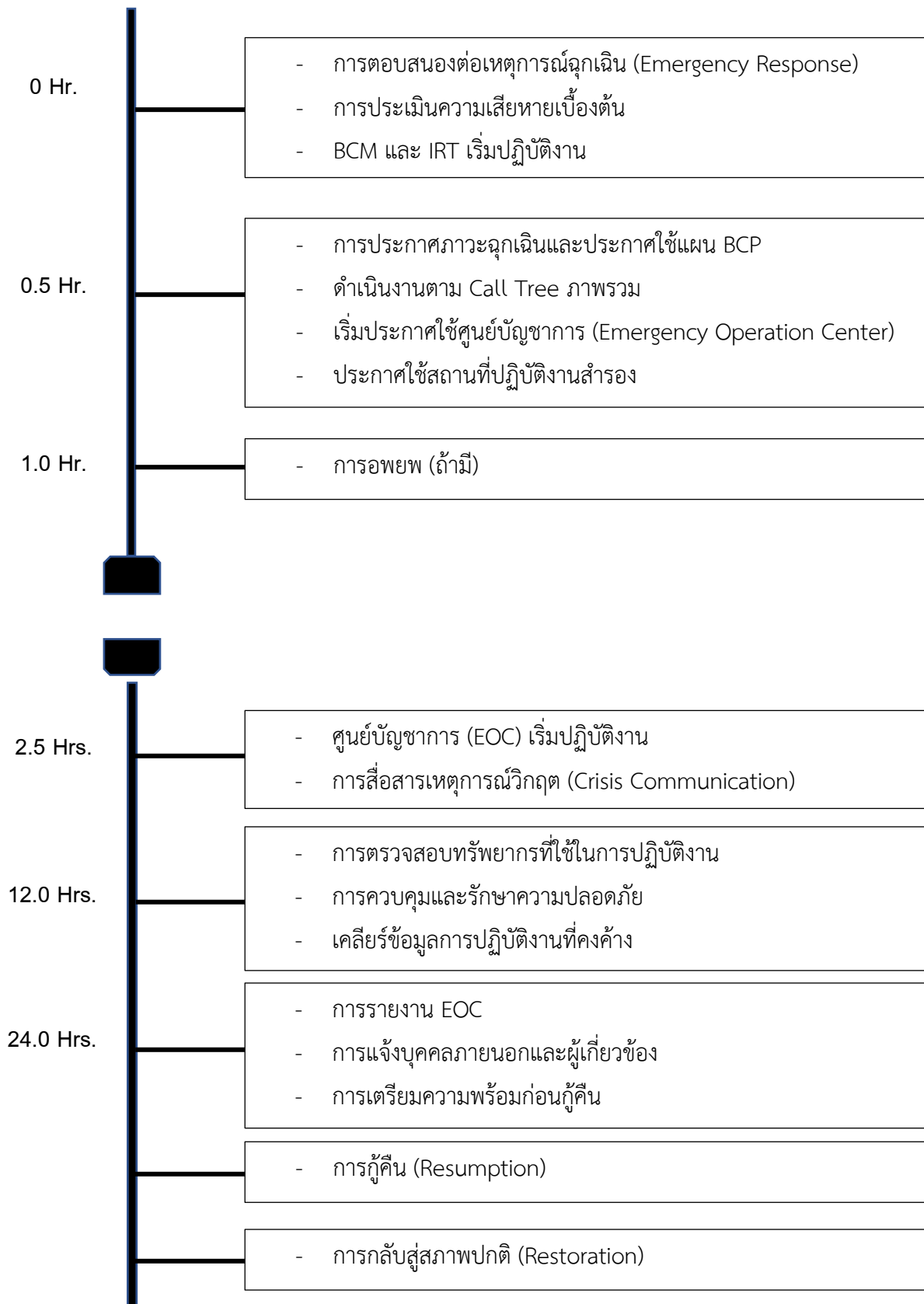
Facebook: <https://www.facebook.com/NSMScienceSquare>

ภาคผนวก ฉ : คู่มือ และแผนที่เกี่ยวข้องกับ BCM ของ อพวช.

ลำดับ	คู่มือและแผนที่เกี่ยวข้องกับ BCM ของ อพวช.	ผู้รับผิดชอบ	การทบทวน-ปรับปรุง
๑.	การบริหารจัดการความต่อเนื่อง (Business Continuity) ระบบเทคโนโลยีดิจิทัล	กท.	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๒.	แผนการบริหารจัดการให้บริการพิพธิภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ (BCM) ให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่อง ภายใต้ภาวะวิกฤต (ทุกสำนัก/ศูนย์)	ผอ.สบข.	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๓.	แผนการบริหารจัดการให้บริการคาราวานวิทยาศาสตร์ (BCM) ให้ดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องภายใต้ภาวะวิกฤต (ทุกพิพธิภัณฑ์)	ผอ.สวช.	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๔.	คู่มือปฏิบัติงานรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุ จลาจล (มีอบ) และการก่อการร้าย - จัตุรัส วิทยาศาสตร์	ผอ.สวช.	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๕.	คู่มือปฏิบัติงานรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุ จลาจล (มีอบ) - ทุกพิพธิภัณฑ์	ผอ.สพว./ ผอ. สพธ. และ กรรมการความ ปลอดภัยฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๖.	มาตรการป้องกันวิกฤตไฟฟ้าดับของ อพวช.	ผอ.สพว./ ผอ. สพธ. และ กรรมการความ ปลอดภัยฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๗.	มาตรการป้องกันวิกฤตไฟฟ้าดับของจัตุรัสวิทยาศาสตร์	ผอ.สวช. และ กรรมการความ ปลอดภัยฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๘.	มาตรการดูแลความปลอดภัยในสถานการณ์เกิด อุทกภัยของ อพวช.	ผอ.สพว./ ผอ. สพธ. และ กรรมการความ ปลอดภัยฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๙.	คู่มือความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน (ทุกส่วนงาน)	คณะกรรมการ ความปลอดภัย อาชีวภัย และ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๐.	คู่มือความปลอดภัยในการปฏิบัติงานซ่อม-สร้าง นิทรรศการ (คู่มือความปลอดภัยการใช้เครื่องจักรกล)		ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๑.	คู่มือการฝึกอบรมขั้นต้นและฝึกซ้อมหนีไฟ		ดำเนินการแล้วเสร็จ

ลำดับ	คู่มือและแผนที่เกี่ยวข้องกับ BCM ของ อพวช.	ผู้รับผิดชอบ	การทบทวน-ปรับปรุง
๑๒.	คู่มือการฝึกอบรมแผนการดับเพลิง วิธีการดับเพลิง การอพยพหนีไฟ วิธีการอพยพหนีไฟ การค้นหา และช่วยเหลือผู้ประสบภัย	สภาพแวดล้อมในการทำงาน	ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๓.	คู่มือและแนวปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน ภายใน อพวช.		ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๔.	แผนรักษาความปลอดภัยสถานที่ในภาวะฉุกเฉิน		ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๕.	แผนรองรับภัยพิบัติ		ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๖.	แผนป้องกันระงับอัคคีภัย		ดำเนินการแล้วเสร็จ
๑๗.	คู่มือการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา		ดำเนินการแล้วเสร็จ

ภาคผนวก ช : ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ
(Recovery Overview)

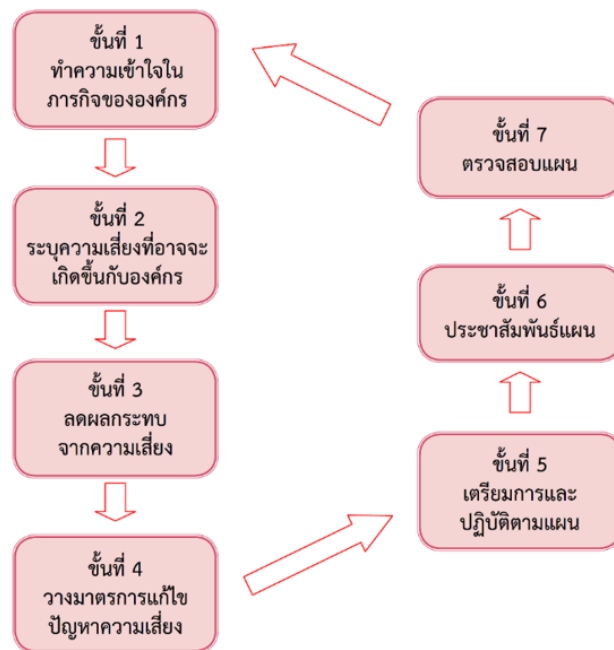


ภาคผนวก ข : ผังภาพระยะเวลาเป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ / กิจกรรมที่สำคัญ

กรณีที่ 1 : การบริการผู้เข้าชม



ภาคผนวก ณ : แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมเพื่อรองรับสถานการณ์
การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้ออุบัติใหม่



- ขั้นที่ 1 ทำความเข้าใจในภารกิจขององค์กร เพื่อวิเคราะห์กิจกรรม/บริการ ที่เป็นภารกิจสำคัญขององค์กร
- ขั้นที่ 2 ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร เพื่อวิเคราะห์ความเสี่ยงและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร
- ขั้นที่ 3 ลดผลกระทบจากความเสี่ยง เพื่อระบุกิจกรรมที่จะลดความเสี่ยงและผลกระทบที่สามารถเตรียมการได้ก่อนเกิดการระบาด
- ขั้นที่ 4 วางมาตรการแก้ไขปัญหาความเสี่ยง เพื่อระบุกิจกรรมการตอบสนองภายในองค์กร ที่ต้องดำเนินการเมื่อเกิดการระบาด
- ขั้นที่ 5 เตรียมการและปฏิบัติตามแผน เพื่อเตรียมการและปฏิบัติตามแผน โดยการใช้ข้อมูลตามที่ได้ระบุไว้ในขั้นที่ผ่านมา
- ขั้นที่ 6 การประชาสัมพันธ์แผน เพื่อเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากร/อาสาสมัครและลูกค้า ได้รับทราบนโยบายขององค์กรในการดำเนินงานตามแผนการบริหารความต่อเนื่องภายในองค์กร
- ขั้นที่ 7 ตรวจสอบแผน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าองค์กรสามารถรับมือต่อการระบาดได้จริง

