



องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

(ฉบับปรับปรุงปี 2565)





แผนการบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan)

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

(ฉบับปรับปรุงปี 2565)

คำนำ

จากสถานการณ์วิกฤติต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน เช่น สถานการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นเมื่อปลายปี 2554 และการเกิดแผ่นดินไหวในช่วงปลายปี 2557 และกลางปี 2558 หรือสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่เกิดขึ้นเมื่อปลายปี 2562 จนถึงปัจจุบัน รวมถึงความท้าทายจากสถานการณ์ความมั่นคงปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security) ที่ปัจจุบันภัยคุกคามด้าน Cyber Security มีสถิติเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดความเสี่ยงกับองค์กรในด้านต่าง ๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลกระทบในวงกว้างทั้งต่อประชาชน และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งสะท้อนถึงการขาดระบบการบริหารจัดการที่ดี ไม่สามารถดำเนินภารกิจในสภาวะวิกฤติได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสถานการณ์ดังกล่าวเป็น บทเรียนสำคัญที่คณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ 24 เมษายน 2555 ได้มีมติเห็นชอบกรอบแนวทางการ ดำเนินการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติและมาตรการที่เกี่ยวข้องตามที่ ก.พ.ร. เสนอ โดยกำหนดให้ หน่วยงานของรัฐ และรัฐวิสาหกิจดำเนินการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ (Business Continuity Management : BCM) เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นแล้วยังคงปฏิบัติงาน และให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าภารกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ในด้านการบริการ นิทรรศการ และกิจกรรมการเรียนรู้ ผ่านพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ สามารถดำเนินงานได้โดยไม่สะดุดหยุดลง แม้ว่าจะประสบกับวิกฤติการณ์หรือภัยพิบัติใด ๆ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจได้ปรับปรุงแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) ฉบับนี้ เพื่อให้องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (อพพช.) สามารถนำไปใช้ในการตอบสนอง และปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ไม่ว่าจะเกิดจากภัยธรรมชาติ (อุทกภัย/อัคคีภัย) การชุมนุมประท้วง/ ก่อการจลาจล การก่อวินาศกรรม เหตุการณ์คุกคามด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงสถานการณ์ระบาดของโรคติดเชื้ออุบัติใหม่ เป็นต้น โดยมุ่งเน้นให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้ตามปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ในระยะเวลาที่เหมาะสม

คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Management : BCM)

สารบัญ

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
1. บทนำ.....	1
1.1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อพวช.....	2
1.3 แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง.....	3
1.4 หลักเกณฑ์การประเมินผลด้านกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ.....	5
1.5 การเชื่อมโยงแผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ และ BCM.....	7
1.6 ขอบเขตของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP).....	10
1.7 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์.....	11
1.8 สมมติฐานในการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ.....	11
1.9 แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง.....	13
1.10 การใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อพวช.....	14
1.11 การทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อพวช.....	14
2. ภาพรวมโครงสร้างหน้าที่ และแผนการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ.....	15
2.1 โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤติ และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ.....	15
2.2 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM).....	16
2.3 คณะทำงานจัดการเหตุขัดข้อง (Incident Response Team : IRT).....	17
2.4 ทีมกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม (Recovery Team).....	18
2.5 หน่วยงานสนับสนุนในการกอบกู้ธุรกิจ.....	21
3. แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ.....	27
3.1 แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ.....	27
3.2 การติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤติ.....	28
3.3 การรายงานสถานะความคืบหน้า.....	31
4. แนวทางการจัดการสภาวะวิกฤติเบื้องต้น.....	35
4.1 กระบวนการที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบระดับสูง.....	36
4.2 การแจ้งเหตุ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น.....	38
4.3 การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้น.....	40
5. การกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทางธุรกิจ.....	41
5.1 การกอบกู้ (Recovery Strategies) และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง.....	41
5.2 กำหนดทางเลือกในการสร้างความต่อเนื่อง (กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ).....	41
5.3 การประเมินความเสี่ยง.....	43
5.4 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน (ระดับ Crisis Management).....	49
5.5 เป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ.....	50
5.6 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ.....	59
5.6.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working space requirement).....	59
5.6.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & supplies requirement).....	59

5.6.3	ความต้องการด้านเทคโนโลยี และข้อมูล	60
5.6.4	ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement).....	61
5.6.5	ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement).....	61
6.	กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ	62
6.1	การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (วันที่ 1 หรือภายใน 24 ชั่วโมง).....	62
6.2	การตอบสนองในระยะสั้น (วันที่ 2 – 7).....	66
6.3	การตอบสนองในระยะกลาง (วันที่ 8 หรือ 1 สัปดาห์).....	68
7.	ขั้นตอนการปฏิบัติงานหากเกิดสภาวะวิกฤติ	70
7.1	เหตุการณ์อัคคีภัย	70
7.2	เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล.....	86
7.3	เหตุการณ์อุทกภัย.....	93
7.4	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	97
7.5	เหตุการณ์ภัยคุกคามด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	102
7.6	เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่.....	103
8.	ภาคผนวก	108
8.1	ภาคผนวก ก : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management).....	108
8.2	ภาคผนวก ข : ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร (Contract Information).....	110
8.3	ภาคผนวก ค : หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ.....	111
8.4	ภาคผนวก ง : คำจำกัดความ.....	115
8.5	ภาคผนวก จ : รายละเอียดศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน.....	120
8.6	ภาคผนวก ฉ : แบบฟอร์มการประเมินความเสียหายเบื้องต้น	122
8.7	ภาคผนวก ช : ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ (Recovery Overview).....	129

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
ตารางที่ 1 หลักเกณฑ์การประเมินผลด้านกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	6
ตารางที่ 2 แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ	7
ตารางที่ 3 เหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์นั้น ๆ	11
ตารางที่ 4 กิจกรรมที่มีความสำคัญระดับสูงที่จะต้องดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	13
ตารางที่ 5 อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	16
ตารางที่ 6 อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานจัดการเหตุขัดข้อง	17
ตารางที่ 7 อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม	18
ตารางที่ 8 หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานสนับสนุนในการกอบกู้ธุรกิจ	21
ตารางที่ 9 สรุปแนวทางในการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤติ	28
ตารางที่ 10 สายด่วนกรณีเกิดเหตุต่าง ๆ	30
ตารางที่ 11 สรุปแนวทางในการรายงานสถานะความคืบหน้าของการทรัพยากรและกิจกรรม	32
ตารางที่ 12 การแจ้งเหตุ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น	38
ตารางที่ 13 การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้น	40
ตารางที่ 14 การจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม สถานการณ์ฉุกเฉิน	41
ตารางที่ 15 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	42
ตารางที่ 16 Risk Assesment Matrix	46
ตารางที่ 17 เกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง	47
ตารางที่ 18 หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร	48
ตารางที่ 19 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน (ระดับ Crisis Management)	49
ตารางที่ 20 เป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ	50
ตารางที่ 21 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง	59
ตารางที่ 22 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์	59
ตารางที่ 23 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล	60
ตารางที่ 24 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น	61
ตารางที่ 25 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ	61
ตารางที่ 26 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการวันที่ 1 หรือภายใน 24 ชั่วโมง	62
ตารางที่ 27 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ วันที่ 2 – 7	66
ตารางที่ 28 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ วันที่ 8	68

สารบัญภาพ

ภาพ	หน้า
ภาพที่ 1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	1
ภาพที่ 2 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจโดยแบ่งระยะ	2
ภาพที่ 3 องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle)	3
ภาพที่ 4 โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤติ และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ	15
ภาพที่ 5 การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ	27
ภาพที่ 6 แอปพลิเคชันในการดำเนินงานระหว่าง Work From Home	31
ภาพที่ 7 ภาพรวมการกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม	37
ภาพที่ 8 ความสัมพันธ์ของความเสี่ยง การควบคุม และความเสี่ยงที่เหลืออยู่	44
ภาพที่ 9 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง	45

1. บทนำ

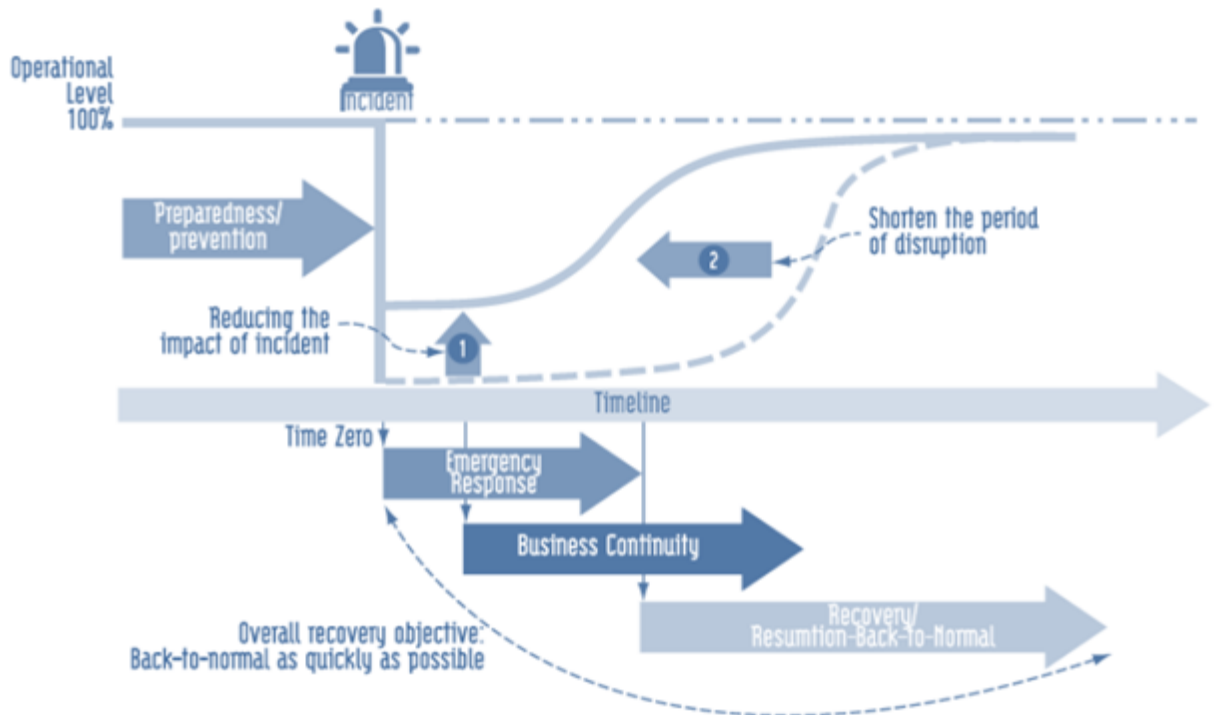
การบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) หมายถึง องค์กรรวมของกระบวนการบริหารซึ่งซึ่งบ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กร และผลกระทบของภัยคุกคามนั้น ต่อการดำเนินธุรกิจ และให้แนวทางในการสร้างขีดความสามารถให้องค์กรมีความยืดหยุ่น เพื่อการตอบสนองและปกป้องผลประโยชน์ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ชื่อเสียง ภาพลักษณ์ และกิจกรรมที่สร้างมูลค่าที่มีประสิทธิผล

โดยมีวัตถุประสงค์หลัก คือ

1) **เกิดผลกระทบต่อองค์กรน้อยที่สุด** ด้วยการวางแผนและเตรียมการรองรับเพื่อลดระดับผลกระทบและความเสียหายจากเหตุการณ์ให้น้อยที่สุด

2) **กลับมาดำเนินธุรกิจหลักภายหลังการหยุดชะงักได้เร็วที่สุด** โดยดำเนินการตามแผนเพื่อให้สามารถกลับมาดำเนินงานให้บริการได้เร็วที่สุด และกำหนดระยะเวลาในการกู้คืนกระบวนการทางธุรกิจ/ การให้บริการที่มีความสำคัญ

ภาพที่ 1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ



อ้างอิงข้อมูล : Business Continuity Management, Apichai Phongphotakul

1.1 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาาสตร์แห่งชาติ จะเน้นการควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงาน หรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้ให้บริการ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย โดยบ่งชี้ภัยคุกคาม ผลกระทบ และแนวทางในการรับมือกับอุบัติการณ์ และผลกระทบนั้น เมื่อระบบการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้

ทั้งหมดเมื่อเกิดอุบัติการณ์ขึ้น ระดับการดำเนินงาน หรือให้บริการขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติจะลดลง จึงต้องรีบดำเนินการหรือให้บริการกลับมาในระดับที่เหมือนภาวะปกติ ซึ่งจำเป็นต้องใช้เวลา โดยจัดแบ่งเป็น 2 ระยะ คือ

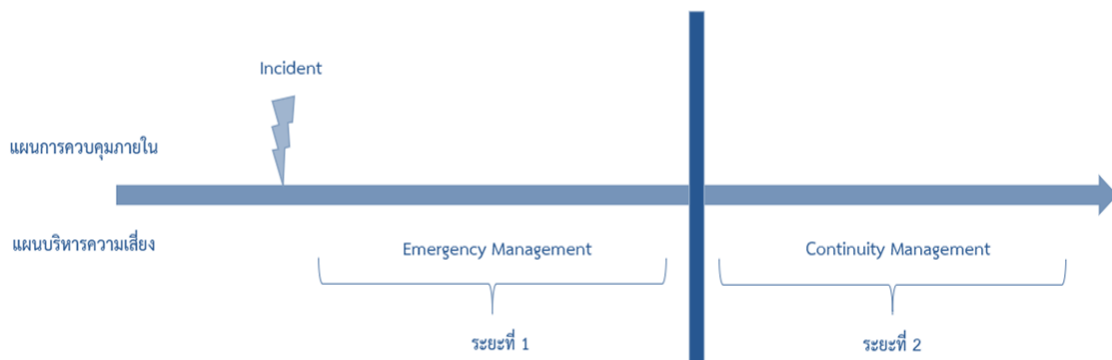
ระยะที่ 1 จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติการณ์ (Incident/Emergency Management) อย่างไรก็ตามในกรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับเป็นการบริหารจัดการวิกฤติ (Crisis Management)

ระยะที่ 2 จะเป็นช่วงของการทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้องค์กรสามารถกลับมาดำเนินงานได้ ซึ่งแยกเป็น 2 ระดับ

1) ดำเนินงานหรือให้บริการได้ในระดับที่องค์กรยอมรับกับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้ให้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น

2) กลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนดในช่วงการดำเนินการกอบกู้กระบวนการทางธุรกิจ (Recovery)

ภาพที่ 2 แนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจโดยแบ่งระยะ



1.2 วัตถุประสงค์ของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อพวช.

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ

2. เพื่อให้องค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสถานะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้น

3. เพื่อลดระยะเวลาและผลกระทบจากการหยุดชะงักให้สั้นที่สุด เพื่อให้องค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติสามารถกลับมาดำเนินงานหรือให้บริการได้ตามปกติในเวลา และเป้าหมายที่กำหนด

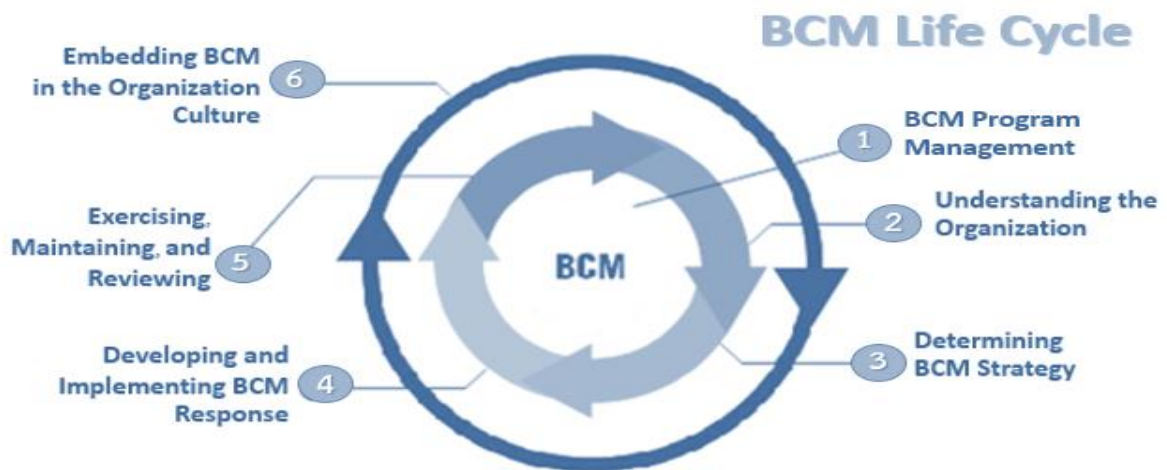
4. เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้ เช่น ผลกระทบด้านเศรษฐกิจ การเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชนและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิต และทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงาน

5. เพื่อให้ประชาชน บุคลากร อพวช. หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ แม้ต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

1.3 แนวทางการบริหารความต่อเนื่อง

ปัจจุบันมีหลากหลายแนวทางและมาตรฐานในการการบริหารความต่อเนื่อง โดยแนวทางที่ได้รับการใช้อย่างแพร่หลาย ซึ่งกำหนดให้มี 6 องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle) ทั้งนี้องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ นำ BCM Life Cycle ไปประยุกต์ใช้สำหรับกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ โดยขอบเขตวิธีการบริหารจัดการ และทรัพยากรที่ต้องใช้โดยมี 6 องค์ประกอบหลัก

ภาพที่ 3 องค์ประกอบหลักเป็นวงจรการบริหารความต่อเนื่อง (BCM Life Cycle)



องค์ประกอบที่ 1 การบริหารโครงการจัดการความต่อเนื่อง (BCM Program Management)

โครงการจัดการความต่อเนื่อง ถือเป็นองค์ประกอบหลักและเป็นขั้นตอนแรกของการบริหารความต่อเนื่อง โดยเป็นขั้นตอนการจัดทำกรอบนโยบาย BCM โครงสร้าง BCM หน้าที่ และความรับผิดชอบของบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ผู้บริหารระดับสูงลงมาถึงพนักงานระดับต่าง ๆ รวมถึงการจัดตั้งทีมงานด้าน BCM การกำหนดตัวชี้วัดผลการดำเนินงานของพนักงาน ขั้นตอนการปรับระดับของเหตุการณ์ (Incident Escalation Process) วิธีการบริหารโครงการบริหารความต่อเนื่อง และการติดตามพร้อมทั้งรายงานความคืบหน้า เพื่อให้มั่นใจว่า มีการกำหนดผู้รับผิดชอบ บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนการจัดสรรทรัพยากรในการบริหารจัดการโปรแกรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อย่างชัดเจนและเหมาะสม รวมถึงหน่วยงานที่เป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ มีบุคลากรที่มีทักษะ และสามารถเพียงพอในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจตามพันธกิจ

องค์ประกอบที่ 2 การศึกษา และทำความเข้าใจองค์กร (Understanding the Organization)

การเข้าใจองค์กรเป็นกระบวนการทำความเข้าใจกับองค์กรและหน่วยงาน ซึ่งหมายถึงความรู้และเข้าใจในสภาพและการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานว่าจะได้รับผลกระทบหรือความเสี่ยงอย่างไรผ่านวิธีการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis - BIA) และการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment - RA) เพื่อระบุความเร่งด่วนของกิจกรรมต่าง ๆ และระดับ

ความสามารถที่ต้องการ เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดระดับความสำคัญของกระบวนการ การกำหนดแนวทาง และการกำหนดกลยุทธ์ในข้อต่อไป และเพื่อให้มั่นใจว่า การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การได้มีการจัดลำดับความสำคัญของการให้บริการอย่างเหมาะสม ตลอดจนกิจกรรมที่มีความสำคัญเร่งด่วนในการฟื้นฟูการให้บริการได้รับการพิจารณาและจัดลำดับอย่างเหมาะสม

องค์ประกอบที่ 3 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) เพื่อให้มั่นใจว่าองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ ได้พิจารณาทางเลือกของกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ และดำเนินการคัดเลือกกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจที่เหมาะสมที่สุด เพื่อใช้ในการฟื้นคืนสภาพการดำเนินธุรกิจขององค์การ และพันธกิจหลักที่สำคัญโดยในการพิจารณาคัดเลือกกลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ องค์การต้องทำการระบุและบ่งชี้ถึงระดับที่ยอมรับได้ของความสามารถในการให้บริการ และระยะเวลาที่ยอมรับได้ในการฟื้นคืนสภาพ

องค์ประกอบที่ 4 การพัฒนา และเตรียมการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในภาวะฉุกเฉิน (Developing and Implementing BCM Response)

หลังจากที่ได้มีการกำหนดกลยุทธ์เรียบร้อยแล้ว จะต้องจัดทำแผนงานเตรียมตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน โดยให้เป็นไปตามกรอบยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ ดังต่อไปนี้

- 1) Incident Management Plans (IMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้น
- 2) Emergency/ Crisis Management Plan (CMP) เพื่อจัดการกับวิกฤติฉุกเฉินที่เกิดขึ้น

และผลกระทบขยายไปในวงกว้าง

3) Business Continuity Plans (BCP) เพื่อบริหารการดำเนินภารกิจอย่างต่อเนื่อง โดยมุ่งทำขั้นตอนงานที่ฉุกเฉินต่อภารกิจและใช้ทรัพยากรหลักอย่างเหมาะสม พร้อมทั้งเตรียมแผนรับสถานการณ์ที่ส่งผลกระทบ

- 4) Recovery Plans (RP) หรือแผนกู้คืนภารกิจหลังภัยพิบัติผ่านพ้นไป

เพื่อให้มั่นใจว่าหากเกิดอุบัติการณ์ขึ้นขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติได้มีการเตรียมความพร้อมในการจัดการกับอุบัติการณ์อย่างเหมาะสมโดยกิจกรรมหรือกระบวนการหลักยังคงสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องโดยระดับความสามารถของการให้บริการที่กำหนดตามเป้าหมาย

องค์ประกอบที่ 5 การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผน (Exercising Maintaining and Reviewing)

การทดสอบ ปรับปรุง และทบทวนแผนการเตรียมการระบบ BCM รวมถึงการตรวจประเมินจะช่วยให้้องค์การมั่นใจได้ว่า รายละเอียดที่ระบุในแผนการจัดการอุบัติการณ์และแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้แน่ใจได้ว่า BCM ที่ได้จัดทำขึ้นสามารถใช้ได้จริง รวมทั้งเพื่อเตรียมความพร้อม ตลอดจนตรวจสอบความสามารถของบุคลากร และประสิทธิภาพของแผนในการตอบสนองต่อวิกฤติการณ์ โดยรูปแบบการทดสอบอาจมีตั้งแต่ระดับง่ายไปหายาก ดังนี้

- 1) Call Tree คือ การซ้อมการแจ้งเหตุฉุกเฉินให้กับให้กับสมาชิกทีมงานที่เกี่ยวข้องตามผังรายชื่อทางโทรศัพท์
- 2) Tabletop Testing คือ การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกับทุกหน่วยที่เกี่ยวข้อง โดยจำลองโจทย์สถานการณ์ขึ้นมา และลองนำแผน BCP มาพิจารณาว่า ใช้ตอบโจทย์แต่ละขั้นตอนได้หรือไม่
- 3) Simulation คือ การทดสอบโดยจำลองสถานการณ์เสมือนจริง และลองใช้แผน BCP มาประยุกต์ใช้
- 4) Full BCP Exercise คือ การทดสอบเต็มรูปแบบและใกล้เคียงสถานการณ์จริงมากที่สุด

องค์ประกอบที่ 6 การปลูกฝัง BCM ให้เป็นส่วนหนึ่งของวัฒนธรรมองค์กร (Embedding BCM in the Organization's Culture)

เป็นขั้นตอนที่สำคัญประการหนึ่งในการทำให้ BCM ผสมกลมกลืนเข้าจนเป็นวัฒนธรรมองค์กรโดยเป็นเรื่องที่ต้องใช้เวลา และจิตวิทยา ที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ทุกคนได้ซึมซาบและเข้าใจถึงความสำคัญของ BCM ตลอดจนบทบาทหน้าที่ที่ทุกคนพึงมีเพื่อให้ภารกิจสามารถดำเนินต่อไปได้ในยามที่เกิดเหตุวิกฤติ ซึ่งการปลูกฝังวัฒนธรรมองค์กรเกี่ยวกับการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อให้ความตระหนักถึงการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจกลายเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานหลักขององค์กร พร้อมทั้งเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในด้านการบริหารจัดการอุบัติการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อภารกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์แห่งชาติ

1.4 หลักเกณฑ์การประเมินผลด้านกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

หลักเกณฑ์การประเมินผลด้านกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อ้างอิงตามคู่มือการประเมินผลการดำเนินงานรัฐวิสาหกิจ (ฉบับปรับปรุง ปี 2565) ตามระบบประเมินผลรัฐวิสาหกิจ State Enterprise Assessment Model : SE-AM สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) กระทรวงการคลัง หน้า 3-29 ข้อ 5.4 กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management :BCM) (น้ำหนักร้อยละ 4) เพิ่มเติม

ตารางที่ 1 หลักเกณฑ์การประเมินผลด้านกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

ระดับ	เกณฑ์การประเมิน
1	กำหนดกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร และทิศทางตามยุทธศาสตร์องค์กร โดยมีการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการขององค์กร และมีคณะทำงานหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผู้บริหารและบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมด้วย
2	ดำเนินการพัฒนากระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) โดยจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ที่คำนึงถึงลักษณะการดำเนินธุรกิจ ปริมาณธุรกรรม ความซับซ้อนของเทคโนโลยีสารสนเทศ เหตุการณ์ความเสียหายต่างๆ และความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องในการดำเนินธุรกิจ และความผันผวน รวมทั้งสถานการณ์ต่าง ที่ส่งผลกระทบต่อความต่อเนื่องของการดำเนินงานขององค์กร และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และแนวปฏิบัติที่กำหนดอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ
3	กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management :BCM) และใช้งานระบบได้จริง รวมทั้งข้อมูลมีความทันกาล และการถ่ายทอดกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ แก่ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน มีการประเมินการรับรู้ของ ผู้รับผิดชอบ พนักงาน ผู้ส่งมอบ คู่ค้าที่สำคัญ ลูกค้า และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วน
4	กระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management :BCM) มีความเชื่อมโยงและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการดิจิทัล โดยมีการกำหนดการวัดติดตาม วิเคราะห์ประเมินตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และมีการกำหนดการวัด ติดตาม วิเคราะห์ประเมิน ตัววัดผลลัพธ์ (outcome) ของกระบวนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ และมีการนำผลลัพธ์ที่สำคัญของกระบวนการ เข้าสู่กระบวนการทบทวน การกำกับดูแลด้านการบริหารจัดการดิจิทัล/จัดทำแผนปฏิบัติการดิจิทัลขององค์กร (ระยะยาว)
5	มีการประเมินประสิทธิผลของกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management :BCM) และนำข้อมูลไปใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการฯ

1.5 การเชื่อมโยงแผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ และ BCM

อพวช. กำหนดกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ที่เชื่อมโยงกับเป้าหมายองค์กร และทิศทางตามยุทธศาสตร์องค์กรที่ระบุไว้ในแผนวิสาหกิจ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2565-2569) รายละเอียดตามตาราง 2

ตารางที่ 2 แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2565 - 2569)	
ภาพรวมขององค์กร	<p>องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) มีฐานะเป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จัดตั้งขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ พ.ศ. 2538 โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการส่งเสริม และแสดงกิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ความรู้และความบันเทิงแก่ประชาชน 2. ดำเนินการรวบรวมวัตถุ จำแนกประเภทวัตถุ จัดทำบันทึกหลักฐาน และสงวนรักษาผลงาน สิ่งประดิษฐ์ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อประโยชน์ในการศึกษา วิจัย และความก้าวหน้าทางวิชาการ 3. ดำเนินการส่งเสริมการวิจัย การให้บริการด้านวิชาการ และนิทรรศการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่หน่วยงานของรัฐและเอกชน 4. จัดนิทรรศการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 5. เป็นศูนย์รวมทางด้านข้อมูลและวิชาการเกี่ยวกับพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และให้บริการที่เกี่ยวข้องแก่งานหน่วยงานของรัฐและเอกชนตามความเหมาะสม 6. ร่วมมือกับองค์กรอื่นทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์ในด้านการพัฒนาพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ 7. ดำเนินกิจกรรมหรือธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ <p>ทั้งนี้ อพวช. ได้กำหนดทิศทางและยุทธศาสตร์การพัฒนาเพื่อการเติบโตอย่างยั่งยืน ภายใต้แผนวิสาหกิจ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2565-2569)</p>
วิสัยทัศน์ อพวช. (Vision)	<p>“ดินแดนแห่งการค้นพบความมหัศจรรย์ของวิทยาศาสตร์” (A place where EVERYONE CAN DISCOVER the WONDERS OF SCIENCE)</p>

แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์แห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2565 - 2569)	
พันธกิจ อพวช. (Mission)	<p>“สร้างแรงบันดาลใจให้ทุกคนสนุกกับการ ค้นพบ เรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยความมหัศจรรย์ของวิทยาศาสตร์”</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. พัฒนาและให้บริการนิทรรศการ และกิจกรรมการเรียนรู้ ผ่านพิพิธภัณฑสถานแห่งเรียนรู้และช่องทางการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ 2. ศึกษาวิจัยและรวบรวมวัสดุตัวอย่างด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และธรรมชาติวิทยา 3. วิจัย พัฒนา และเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการสื่อสารทางวิทยาศาสตร์ 4. พัฒนาธุรกิจและระบบการบริหารจัดการอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับกิจการพิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์
ค่านิยมหลัก (Core Value)	<p>องค์การพิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) ได้กำหนดค่านิยมองค์กรที่จะใช้เป็นบรรทัดฐานสำหรับพนักงานได้นำไปเป็นหลักการปฏิบัติร่วมกัน เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ดังนี้</p> <p style="text-align: center;">“Curiosity WINS”</p> <p><u>Wisdom</u> ความรอบรู้ในมนุษย์ ธรรมชาติและศิลปวิทยาการ</p> <p><u>Innovation</u> มีความคิดริเริ่ม ค้นคว้าและสร้างสรรค์สิ่งใหม่อยู่เสมอ</p> <p><u>Neighborly</u> มอบสิ่งที่ดีที่สุดให้กับลูกค้า เพื่อนร่วมงาน และสังคม</p> <p><u>Spark</u> เป็นประกายมีชีวิตชีวา และพลังเชิงบวก</p>
ประเด็นยุทธศาสตร์ (Strategy Issues) วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ (Strategic Objective) กลยุทธ์ (Strategy)	<p style="text-align: center;">ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1</p> <p style="text-align: center;">มุ่งสู่เสาหลักด้านการจัดการองค์ความรู้วิทยาศาสตร์เพื่อพลเมือง</p> <p style="text-align: center;">วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย มีมาตรฐานสากล 2. ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีแรงบันดาลใจมากขึ้น 3. กระบวนการประสานงานกับเครือข่ายมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น 4. กระบวนการจัดการองค์ความรู้ที่มีประสิทธิภาพ <p>กลยุทธ์ที่ 1 ยกระดับมาตรฐานระบบการจัดการองค์ความรู้และเชื่อมโยงสู่ฐานข้อมูลประเทศ (วิจัย พัฒนา จัดเก็บ เชื่อมโยง)</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาการสื่อสารวิทยาศาสตร์เพื่อตอบโจทย์สังคม (Platform ศูนย์กลางสื่อสารวิทยาศาสตร์)</p> <p>กลยุทธ์ที่ 3 สร้างพันธมิตรในการจัดการความรู้และสื่อสารวิทยาศาสตร์ทั้งภายใน และต่างประเทศ</p>

แผนวิสาหกิจองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2565 - 2569)

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2

สร้างประสบการณ์ให้ศรัทธาสูงสุดแก่แห่งวิทยาศาสตร์

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. ประชาชนทุกช่วงวัยสามารถเข้าถึงแหล่งเรียนรู้ที่จะสร้างแรงบันดาลใจด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และนวัตกรรม
2. ผู้รับบริการได้รับความสุข สนุก ความพึงพอใจ ในการมีประสบการณ์ที่อพอวช.
3. ประชาชนได้เกิดทัศนคติเชิงบวกในการท่องเที่ยวเชิงสาระ/การเรียนรู้ตลอดชีวิตด้านวิทยาศาสตร์
4. ระบบการบริหารและบริการทันสมัยในยุคดิจิทัล

กลยุทธ์ที่ 1 พัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการบริการของพิพิธภัณฑ์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนานิทรรศการ หรือกิจกรรมเสริมศึกษา ให้มีความหลากหลายโดดเด่นครบวงจร เพื่อมุ่งสู่กลุ่มเป้าหมายที่หลากหลาย

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาความผูกพันระยะยาว (เช่น โครงการระบบการให้บริการผู้เข้าชม (CRM))

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3

พัฒนาธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับพิพิธภัณฑ์

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. พัฒนารูปแบบธุรกิจใหม่เพื่อสร้างคุณค่าให้แก่ผู้รับบริการ
2. ผู้รับบริการมีความพึงพอใจต่อ อพอวช.
3. กฎ ระเบียบ แบบแผน ได้รับการทบทวนปรับปรุงให้สอดคล้องกับธุรกิจรูปแบบใหม่

กลยุทธ์ที่ 1 ขยายโอกาสทางธุรกิจและสร้างรายได้ด้วยนวัตกรรม

กลยุทธ์ที่ 2 ดำเนินการตลาดเชิงรุกเพื่อสร้างรายได้และเป็นประโยชน์ต่อสังคม

กลยุทธ์ที่ 3 จัดทำกฎหมายที่เอื้อต่อการพัฒนาธุรกิจ

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4

ขับเคลื่อนองค์การพลวัตที่ชาญฉลาด

วัตถุประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

1. บุคลากรมีศักยภาพและแรงจูงใจเพิ่มขึ้น
2. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศทันสมัย

แผนวิสาหกิจขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2565 - 2569)	
	<p>กลยุทธ์ที่ 1 เสริมสร้างศักยภาพทุนมนุษย์ให้พร้อมสำหรับศตวรรษที่ 21</p> <p>กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาสู่การเป็นองค์กรแห่งความสุข</p> <p>กลยุทธ์ที่ 3 การพัฒนาระบบดิจิทัลให้รองรับภารกิจขององค์กรในการพัฒนาธุรกิจ</p>

จากวิสัยทัศน์ขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ที่ต้องการให้ประชาชนทุกกลุ่มทุกช่วงวัย (กลุ่มนักเรียน กลุ่มนักศึกษา กลุ่มครอบครัว กลุ่มออนไลน์) สามารถเข้าถึงทุกช่องทางครอบคลุมพื้นที่ทั้ง Online และ Onsite ค้นพบผ่านการนำเสนอและจัดแสดงผลงานวิทยาศาสตร์ที่สร้างแรงบันดาลใจความสนุกสนาน และเพลิดเพลิน พร้อมให้ความสุข ความบันเทิง ท่องเที่ยว และเกิดความชอบและรักวิทยาศาสตร์ผ่านความมหัศจรรย์แห่งวิทยาศาสตร์หมายถึง การได้มีโอกาสในการค้นหา ค้นพบ สิ่งใหม่ ๆ ตามกระบวนการเรียนรู้ที่สนุกสนานและเพลิดเพลิน ผ่านการเรียนรู้ ต่อยอดความรู้ ได้รับรู้ ตระหนักรู้ และทักษะเชิงวิทยาศาสตร์ ด้วยพันธกิจที่สร้างแรงบันดาลใจให้ทุกคนกับการค้นพบ เรียนรู้ตลอดชีวิต ด้วยความมหัศจรรย์ของวิทยาศาสตร์จะบริหารจัดการได้อย่างต่อเนื่องนั้น จำเป็นต้องได้รับความเชื่อมั่นและได้รับความร่วมมือจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งหมด โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติในภาพรวมเป็นหลัก การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบนั้นจะช่วยให้ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติสามารถดำเนินธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง แม้เกิดเหตุภัยพิบัติ ซึ่งทำให้ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติบรรเทาความเสียหายจากการหยุดชะงักทางธุรกิจ และยังสามารถให้บริการแหล่งเรียนรู้ต่อประชาชนได้ ซึ่งแสดงถึงความรับผิดชอบต่อสังคมขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ

1.6 ขอบเขตของแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP)

แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ฉบับนี้ ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติกรณีเกิดสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน เหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อกิจกรรมหลักขององค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ คือ พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ พิพิธภัณฑสถานชาติวิทยา พิพิธภัณฑสถานเทคโนโลยีสารสนเทศ พิพิธภัณฑสถานพระรามเก้า จัตุรัสวิทยาศาสตร์ส่วนกลางและภูมิภาค และคาราวานวิทยาศาสตร์ ที่ไม่สามารถให้บริการนิทรรศการ และกิจกรรมการเรียนรู้ อันเกิดจากเหตุการณ์ และภัยคุกคามที่ไม่สามารถควบคุมได้จากการประเมินความเสี่ยงของ อพวช. มีดังนี้

1. เหตุการณ์อัคคีภัย
2. เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล/ก่อการร้าย
3. เหตุการณ์อุทกภัย
4. เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ
5. เหตุการณ์ภัยคุกคามด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
6. เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

1.7 สรุปเหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์

ตารางที่ 3 เหตุการณ์ภัยคุกคาม และผลกระทบจากเหตุการณ์นั้น ๆ

เหตุการณ์ภัยคุกคาม		ผลกระทบ					
		ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดการจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ	ด้านบุคลากรหลัก	ผู้ให้บริการ	ผู้รับบริการที่สำคัญ
1.	เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2.	เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3.	เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4.	เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5.	เหตุการณ์ภัยคุกคามด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6.	เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่	✓	✓	✓	✓	✓	✓

1.8 สมมติฐานในการจัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ

- เหตุการณ์ฉุกเฉินระดับที่ 1 เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลักและสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินระดับที่ 2 เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ไม่ได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

- กองเทคโนโลยีดิจิทัล สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ รับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่าง ๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองจะได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก

- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในแผนฉบับนี้ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานขององค์การพิพิธภัณฑิ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

อย่างไรก็ตาม แผนการบริหารความต่อเนื่องฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น เพื่อให้ อพวช. พร้อมทั้งจะนำแผนไปใช้ในหลากหลายรูปแบบของสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยพิจารณาถึงผลกระทบต่อทรัพยากรที่สำคัญในการดำเนินธุรกิจ ซึ่งแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. **ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานยังสถานที่ปฏิบัติงานหลักได้เป็นระยะชั่วคราวหรือระยะยาว

2. **ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หรือไม่สามารถจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้ หรือมีวัสดุอุปกรณ์

3. **ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ทำให้ไม่สามารถใช้ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญได้ให้สามารถใช้งานในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ

4. **ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ

5. **ผลกระทบด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ** เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้ตามที่ระบุไว้กับทางองค์การพิพิธภัณฑิ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

1.9 แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง

ตารางที่ 4 กิจกรรมที่มีความสำคัญระดับสูงที่จะต้องดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ผลกระทบ	กิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง
1. สถานที่ปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหาและเตรียมการ อาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 2. จัดหาและเตรียมการอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคส่วนอื่น ๆ เช่น โรงแรม มูลนิธิ สถาบันการศึกษา เครือข่ายพันธมิตร เป็นต้น 3. กำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home) หรือการปฏิบัติงานจากที่ไหนก็ได้ Work From Anywhere (WFA) โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้
2. อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวก	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สำรองเพื่อใช้ในสภาวะวิกฤติ 2. ทำข้อตกลงกับหน่วยงานราชการหรือภาคเอกชน เพื่อขอยืมเครื่องมือ และอุปกรณ์
3. เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศจากระบบสารสนเทศสำรองปฏิบัติงานโดยไม่ใช้ระบบงานเทคโนโลยี (Manual) ไปก่อน และจึงป้อนข้อมูลเข้าในระบบ เมื่อกลับคืนสู่สภาวะปกติ
4. บุคลากรหลัก	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดบุคลากรสำรองทำงานทดแทนบุคลากรหลักได้ในสภาวะวิกฤติ 2. กำหนดแนวทางกลุ่มบุคลากรที่สามารถขอให้ช่วยปฏิบัติงานชั่วคราวจากหน่วยงานราชการอื่นในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
5. ผู้ส่วนมีส่วนได้ส่วนเสีย/ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ผู้รับบริการที่สำคัญ	<ol style="list-style-type: none"> 1. กำหนดให้มีลูกค้า/ผู้ให้บริการสำรอง/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเพื่อเรียกใช้บริการได้ในสภาวะวิกฤติ 2. กำหนดช่องทางการให้บริการผ่านจัตุรัสวิทยาศาสตร์ภูมิภาค หรือการให้บริการ Online

1.10 การใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อพวช.

เมื่อคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจจัดทำ/ทบทวนปรับปรุงแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ของ อพวช. แล้วเสร็จ จะเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร อพวช. คณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในเห็นชอบและอนุมัติแผน รวมทั้งคณะกรรมการ อพวช. เพื่อรับทราบ และจะประกาศใช้ทั่วทั้งองค์กร

อ้างอิงจากกฎบัตรคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน องค์การพิพิธภัณฑศึกษาาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) หมวด 5 หน้าที่และความรับผิดชอบ ข้อ 5.1 กำหนดแนวทาง เสนอแนะ แนวนโยบาย ให้ความเห็นชอบและอนุมัติแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน แผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan) และการติดตามผลการดำเนินงานด้านการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ทั้งกรณีปกติและเมื่อเกิดเหตุการณ์พิเศษ และมอบข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะ อย่างมีนัยสำคัญชัดเจน เพื่อเพิ่มมาตรฐานและความเพียงพอให้กับระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ อพวช. และรายงานต่อคณะกรรมการ อพวช. รับทราบ

1.11 การทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อพวช.

แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ อพวช. กำหนดให้มีการทบทวน ทดสอบ ปรับปรุง และมีการสอบทานแผน และซ้อมแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้มั่นใจว่ามีความสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ภาพรวมโครงสร้างหน้าที่ และแผนการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ

เพื่อให้องค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติสามารถบริหารจัดการภายใต้วิกฤติการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดโครงสร้าง หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ทีมจัดการภาวะวิกฤติ และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ เพื่อดำเนินการแก้ไขสถานการณ์เมื่อเกิดวิกฤติการณ์ให้กลับสู่สภาวะปกติโดยเร็ว

2.1 โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤติ และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ

ภาพที่ 4 โครงสร้างทีมจัดการภาวะวิกฤติ และการกอบกู้กิจกรรมสำคัญ



2.2 คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM)

ตารางที่ 5 อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)

ตำแหน่งผู้รับผิดชอบหลัก	อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจแบบองค์รวมของกระบวนการที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กรและผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ 2. ประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis) และวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ที่ครอบคลุมระบบงานที่สำคัญอย่างครบถ้วน เชื่อมโยงกับเป้าหมายและทิศทางของยุทธศาสตร์องค์กร 3. จัดลำดับความสำคัญของระบบงาน และกำหนดกลยุทธ์แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 4. จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมการรับมือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดให้มีการทบทวนประจำปี และเสนอต่อคณะกรรมการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติให้ความเห็นชอบและอนุมัติ 5. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมสนับสนุนและติดตามผลการใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ในภาวะวิกฤติ 6. พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 7. สื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร และฝึกอบรมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 8. ประเมินประสิทธิผลกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) และนำผลการประเมินไปใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการ 9. ทดสอบ ปรับปรุง และสอบทานแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 10. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 คณะทำงานจัดการเหตุขัดข้อง (Incident Response Team : IRT)

ตารางที่ 6 อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของคณะทำงานจัดการเหตุขัดข้อง (IRT)

ตำแหน่งผู้รับผิดชอบหลัก	อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ
<p style="text-align: center;">คณะทำงานจัดการเหตุขัดข้อง (Incident Response Team : IRT)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ของการให้บริการเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการตอบสนองต่อภาวะฉุกเฉิน 2. ปรับปรุง และทดสอบแผน Response และแผน Recovery ให้สามารถกลับมาให้บริการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดในการกู้คืน 3. ประเมินผลกระทบของสถานการณ์ความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการบริการ โดยประเมินขอบเขตความเสียหายและระดับความรุนแรงของเหตุการณ์ หรือเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น 4. ประสานงาน และสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาสำหรับการจัดการเหตุขัดข้องที่เกิดผลกระทบกับทุกส่วนงาน 5. ติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบและแนวโน้มของระดับความรุนแรงของสถานการณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) พิจารณาประกาศภาวะวิกฤติ ตลอดจน สนับสนุนข้อมูลเพื่อการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก 6. ประสานงานและสนับสนุนการดำเนินการแก้ไขปัญหาสำหรับการจัดการเหตุขัดข้องที่เกิดผลกระทบกับทุกส่วนงาน 7. ติดตามและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลกระทบและแนวโน้มของระดับความรุนแรงของสถานการณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) พิจารณาประกาศภาวะวิกฤติ ตลอดจนสนับสนุนข้อมูลเพื่อการสื่อสารทั้งภายในและภายนอก 8. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) มอบหมาย

2.4 ทีมกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม (Recovery Team)

ตารางที่ 7 อำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบของทีมกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม (Recovery Team)

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบ (หรือประเมินว่าเป็นกิจกรรมที่มีระดับความสำคัญสูง)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แต่งตั้งทีมงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ทีมงานผู้ประสานงาน ในด้านต่าง ๆ ทีมกอบกู้ธุรกิจ เป็นต้น ▪ ทบทวนแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจประจำปีของหน่วยงานที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ ▪ สอบทานประสิทธิภาพของการเตรียมความพร้อมและการปฏิบัติตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของหน่วยงาน ที่อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ ▪ ดำเนินการแก้ไขปัญหาของสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นตามแผน BCP 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ เป็นผู้เริ่มกระบวนการแจ้งเหตุขัดข้องตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ภายหลังจากได้รับการประกาศภาวะวิกฤติจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ▪ รายงานให้รองผู้อำนวยการตามสายบังคับบัญชา และคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ทราบสถานการณ์และความคืบหน้าล่าสุดเป็นระยะหรือเมื่อเกิดประเด็นสำคัญที่ต้องตัดสินใจ ▪ กรณีที่มีจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานในสำนัก/ศูนย์น้อยกว่าจำนวนพนักงานขั้นต่ำและไม่สามารถดำเนินการกิจได้ให้พิจารณา และประสานงานกับกองทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดหาหรือยืมตัวพนักงานที่เคยปฏิบัติงานในสำนัก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ
ผู้ประสานงาน BCP ด้านบุคลากร และอาคาร/สถานที่	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ และกอง/งานที่ได้รับผลกระทบในการบริหารงานเกี่ยวกับแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจและประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนา 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ และกอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบในการติดต่อประสานงาน/การเผยแพร่ข้อมูลรวมถึงการสื่อสาร

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
	<p>ฝึกอบรม ทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำ ทบทวน และปรับปรุงข้อมูลในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เช่น ข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อ ข้อมูลผู้ให้บริการภายในและภายนอก สถานที่ประชุมในการจัดการภาวะวิกฤติและกระบวนการกอบกู้ ■ ชักซ้อมความเข้าใจในลำดับการแจ้งเหตุขัดข้องตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ■ ประสานงานกับทีมงานกอบกู้ธุรกิจ และหน่วยงานสนับสนุนเพื่อทำความเข้าใจถึงกระบวนการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน ■ สื่อสาร/เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 	<p>การรายงานสถานการณ์และประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ประเมินสรุปความเสียหายเบื้องต้น ■ ประสานงาน และสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและอาคารสถานที่ปฏิบัติงานหลักที่จำเป็นในระหว่างการดำเนินการกอบกู้
<p>ผู้ประสานงาน BCP ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลสำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนในการจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับระบบงานในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ■ ประสานงานให้มีการทดสอบแผนกู้ระบบงานกรณีฉุกเฉิน รวมทั้งปฏิบัติตามแนวทาง/วิธีปฏิบัติของแผน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการร่วมกับผู้ประสานงานด้าน BCP ■ ประสานงานเกี่ยวกับการขอและการเผยแพร่รายงานต่าง ๆ จากคอมพิวเตอร์ ■ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบและติดต่อประสานงานเมื่อเกิดเหตุขัดข้องระหว่างการใช้งาน

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานกับกองเทคโนโลยีดิจิทัลเรื่องการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับเครือข่ายระบบงาน ■ ประสานงานกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล เรื่องการเปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวกับเครือข่าย ระบบงาน 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานและสนับสนุนการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวกับการใช้ระบบงานและข้อมูลที่สำคัญในระหว่างการดำเนินการกอบกู้จนกระทั่งกลับสู่การดำเนินธุรกิจปกติ
ผู้ประสานงาน BCP ด้านวัสดุอุปกรณ์ฯ ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนให้มีการจัดหาสำรองและจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญสำหรับเตรียมความพร้อมหากเกิดวิกฤติ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงาน และดำเนินการจัดการ/จัดส่งเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับการใช้งาน
ผู้ประสานงาน BCP ด้านลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนและประสานงานให้มีการจัดทำ และทบทวน ■ รายชื่อลูกค้า/ผู้ให้บริการ และลูกค้าที่สำคัญเป็นประจำและสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานและรายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อลูกค้า/ผู้ให้บริการ และลูกค้าที่สำคัญ
หัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ■ ร่วมจัดทำ ทบทวนและปรับปรุงข้อมูล กระบวนการปฏิบัติเพื่อกอบกู้กิจกรรม และข้อมูลการติดต่อต่าง ๆ ในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ■ เข้าร่วมทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ■ ตรวจสอบความครบถ้วนและปรับปรุงข้อมูลความต้องการขั้นต่ำด้านบุคลากร ทรัพยากรที่จำเป็น และระบบงานในแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ ■ ประสานงานในการแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องแผนกอบกู้ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ วิเคราะห์และสรุปแนวทางการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานและการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม ■ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกเพื่อดำเนินการตามแผนกอบกู้ ■ ประสานงานกับผู้ประสานงาน BCP ในการแก้ไขปัญหาระหว่างการกอบกู้ทรัพยากรและธุรกิจ ■ รวบรวมสถานะของการกอบกู้ที่ยังดำเนินอยู่และรายงานสถานการณ์ล่าสุดให้ผู้อำนวยความสะดวก/ศูนย์ทราบเป็นระยะ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
สมาชิกทีมกอบกู้กิจกรรม	<ul style="list-style-type: none"> ร่วมจัดทำ ทบทวนและปรับปรุง ข้อมูล กระบวนการปฏิบัติเพื่อกอบกู้กิจกรรม และข้อมูลการติดต่อต่าง ๆ ในแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เข้าร่วมทดสอบแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตาม BCP แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม ทราบหากพบปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการตามแผนได้ รายงานความคืบหน้าในงานที่รับผิดชอบเป็นระยะเพื่อให้หัวหน้าทีมกอบกู้ทราบ

2.5 หน่วยงานสนับสนุนในการกอบกู้ธุรกิจ

ตารางที่ 8 หน้าที่ความรับผิดชอบหน่วยงานสนับสนุนในการกอบกู้ธุรกิจ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
กองทรัพยากรบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความรู้และทำความเข้าใจในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจแก่บุคลากรที่สำคัญ ให้มีความพร้อมใช้งานตามแผนของ BCP อยู่เสมอ เตรียมความพร้อมในการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับบุคลากรหลัก และบุคลากรสำรองตามแผน BCP เตรียมระบบการรักษาความปลอดภัยขนาดใหญ่แบบทั่วทั้งพื้นที่ โดยรอบระยะที่เห็นสมควรตาม BCM ด้านภูมิศาสตร์ และเส้นทางจราจรที่สำคัญเพื่อใช้เลือกเป็นเส้นทางกรณีการเคลื่อนย้ายพนักงานจำนวนมากพร้อม ๆ กัน 	<ul style="list-style-type: none"> แจ้งให้พนักงานรับทราบถึงเหตุการณ์และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในภาวะวิกฤติ แจ้งข้อมูลแก่ครอบครัวพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต (ถ้ามี) มีส่วนร่วมในการประสานงานสถานพยาบาลเพื่อให้ความช่วยเหลือในการรักษาพยาบาลพนักงานที่ได้รับบาดเจ็บ (ถ้ามี) เรียกร้องค่าชดเชยความเสียหายจากบริษัทประกันและให้ความช่วยเหลือเพิ่มเติมตามความจำเป็น สนับสนุนและให้ข้อมูลด้านพนักงานกับคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤติ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
		<ul style="list-style-type: none"> ■ จัดหาพนักงานทดแทนให้มีคุณสมบัติและทักษะตรงกับความ ต้องการของสำนัก/พิพิธภัณฑสถาน กง/งานที่ได้รับผลกระทบ ■ วางแผนฝึกอบรมร่วมกับสำนัก/พิพิธภัณฑสถาน กง/งานที่ได้รับผลกระทบ เพื่อพัฒนาทักษะความสามารถพนักงานทดแทน ■ ฟื้นฟู สภาพจิตใจของพนักงานของ สำนัก/พิพิธภัณฑสถาน กง/งานที่ได้รับผลกระทบให้สามารถกลับเข้ามาปฏิบัติงาน ■ ให้คำปรึกษาพนักงานภายหลังเกิดเหตุการณ์
<p>กองกายภาพและ สิ่งแวดล้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ บริหารงานด้านสถานที่ การเดินทาง/การขนส่ง และสิ่งอำนวยความสะดวกให้เป็นไปตามหลักของ อพวช. อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนและให้ข้อมูลด้านสถานที่การเดินทาง/ขนส่งและสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับทีมงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเหตุวิกฤติและการกอบกู้กิจกรรมและทรัพยากรที่สำคัญ ■ สนับสนุนการเดินทาง/การขนส่งพนักงานและอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่จำเป็น ■ สนับสนุนการเปลี่ยนแปลงที่อยู่และหมายเลขโทรศัพท์ในการจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ■ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยของสถานที่เกิดเหตุ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ สนับสนุนและประสานงาน อำนวยความสะดวกหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้องในการเข้าตรวจสอบพื้นที่เกิดเหตุ ▪ สนับสนุนการจัดซื้อ ซ่อมแซม ปรับปรุงสถานที่ปฏิบัติงานและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นในการกอบกู้กิจกรรม
<p>กองเทคโนโลยีดิจิทัล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดทำแผนสำรองระบบงาน (Back-up Plan) ▪ สำเนาแผนที่อาคาร และคู่มือการปฏิบัติงานที่สามารถทำได้ด้วยระบบ Manual ได้ และเก็บข้อมูลไว้ในเว็บไซต์ที่เชื่อถือได้ Login เข้าไปดาวน์โหลดได้ ภายนอกสำนักงาน ▪ จัดทำเว็บไซต์สำรองสำหรับการสำรองข้อมูล ต้องแยกวงของเครือข่ายไปยัง Safe House 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประเมินความเสียหายด้านระบบงานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์การสื่อสารต่าง ๆ และประสานงานการกอบกู้ในภาวะวิกฤติ ▪ สนับสนุนการจัดซื้อ ซ่อมแซม อุปกรณ์ฮาร์ดแวร์ และซอฟต์แวร์ตามความต้องการในการดำเนินกิจกรรม ▪ สนับสนุนการแก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเข้าใช้ระบบงานและการเชื่อมต่อในระหว่างการกอบกู้กิจกรรม ▪ รับผิดชอบในการกอบกู้ข้อมูล และการเชื่อมต่อเครือข่ายที่ต้องการ ▪ รับผิดชอบในการจัดเตรียมข้อมูล และรายงานสำคัญต่าง ๆ จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ▪ รายงานผลการดำเนินการกู้ระบบงานและสถานะความคืบหน้าให้คณะทำงานบริหาร

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
		<p>ความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์การกู้คืนระบบงานที่ได้รับผลกระทบ
<p>กองยุทธศาสตร์และความเสี่ยงองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ เสริมสร้างความตระหนักรู้ต่อภัยคุกคามและการควบคุมภายใน ■ กระตุ้นให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน รวมถึงการสื่อสารและการตัดสินใจ ต่อความต้องการของลูกค้า และเป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติตามแผน BCP ■ พัฒนาความสามารถในการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในแผน BCP ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ■ เพิ่มขีดความสามารถในการเจรจาต่อรองสำหรับการจัดทำประกันความเสียหายของธุรกิจจากเหตุการณ์ภัยพิบัติ (Business insurance) ■ มีการปรับปรุงแผนที่เกี่ยวข้องกับ BCP ของ อพวช. ทั้งแผนหลัก แผนรอง รวมทั้งแผนฟื้นฟูการดำเนินงาน และให้มีการทดสอบเป็นประจำในสภาวะปกติ ■ ทบทวนและพัฒนาแผนฯ ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนการประกาศภาวะวิกฤติของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจและเหตุวิกฤติ (BCM) และสนับสนุนการจัดการเหตุขัดข้อง ■ มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางการบริหารความเสี่ยงในการดำเนินธุรกิจภาวะวิกฤติ ■ มีส่วนร่วมในการประเมินผลกระทบทางธุรกิจต่อเหตุการณ์หรือเหตุขัดข้องที่เกิดขึ้น ■ มีส่วนร่วมในการกำหนดกลยุทธ์การกู้คืนกิจกรรมที่ได้รับผลกระทบ ■ มีส่วนร่วมในการประสานงานเรียกร้อง ค่าชดเชยความเสียหายจากบริษัทประกันภัย
<p>กองสื่อสารองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มีการสื่อสารและโทรคมนาคม สิ่งที่เป็นจำเป็นและสำคัญในการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ ด้วยการสื่อสาร 2 	<ul style="list-style-type: none"> ■ สนับสนุนและรวบรวมข้อมูลเพื่อการสื่อสารภายในและภายนอก อพวช.

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
	<p>ทาง เช่น ทางด้านระบบการบริหารจัดการ Contact Point หรือ Contact Center เพื่อให้เข้าใจไปในทางเดียวกัน</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดขอบข่ายการประชาสัมพันธ์ของระบบการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้วยแผน BCP ■ ทำการสื่อสารให้ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ได้ทราบบทบาทในการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจขององค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ทาร่วมกับผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติเกี่ยวกับการจัดแถลงข่าว และการแต่งตั้งโฆษก (Spokes person) เพื่อการแถลงข่าว ■ จัดเตรียมข้อความหรือแถลงการณ์เกี่ยวกับเหตุการณ์เพื่อชี้แจงสถานการณ์และให้ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะ ■ ประสานงานกับบริษัทสื่อโฆษณาภายนอกเพื่อเตรียมสื่อกลางในการเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารสู่สาธารณะ ■ ประสานงานกับงานควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงและงานกฎหมายในการสื่อสารภายนอกที่เป็นทางการทั้งหมด ■ วิเคราะห์แนวโน้ม สถานการณ์ภายหลังการชี้แจงและให้ข้อมูลข่าวสารภายในและภายนอก ■ มีส่วนร่วมในการกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสื่อสารให้กับองค์กร
<p>กองบริการลูกค้าสัมพันธ์</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดกิจกรรมบริหารความพร้อมให้ชัดเจน ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบทางด้านการตลาดในการที่ผู้มีส่วนได้เสียในการเข้าถึงการให้บริการได้ทุกสถานการณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ทาร่วมกับฝ่ายพิพิธภัณฑ์ เพื่อหาแนวทางในการให้บริการความรู้ให้เพียงพอกับความต้องการของผู้ใช้บริการแล้วนำเสนอผู้บริหารเพื่อตัดสินใจ

ตำแหน่งหน้าที่	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะปกติ	หน้าที่ความรับผิดชอบด้าน BCP ในภาวะวิกฤติ
<p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานภายในโครงสร้าง อพวช. (ทั้งกลุ่มภารกิจหลัก และกลุ่มสนับสนุน)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมให้ เป็นไปตามคู่มือหรือแผนปฏิบัติงาน ▪ ตรวจสอบและจัดเตรียมชิ้นงาน นิทรรศการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจัด แสดงและให้บริการ ▪ ตรวจสอบความพร้อมการให้บริการ Virtual Museum 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ปฏิบัติตามแผน BCP ในการ ให้บริการผู้ใช้บริการตามภาวะ วิกฤติ ▪ ดูแลระบบการให้บริการ Virtual Museum ▪ สนับสนุนให้การดำเนินการของ อพวช. ให้กลับมาในสภาวะปกติ

3. แนวทางการเตรียมความพร้อมต่อสภาวะวิกฤติ

3.1 แนวทางการตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ

องค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติเน้นการควบคุมดูแลและป้องกันทรัพยากรที่สำคัญต่อการดำเนินงานหรือให้บริการ เพื่อสร้างประโยชน์สูงสุดสำหรับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย หากการควบคุมภายในที่มีอยู่ไม่สามารถควบคุมดูแลและป้องกันได้ทั้งหมด เมื่อเกิดอุบัติเหตุการณ์ขึ้นระดับการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงานลดลง องค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติต้องรีบดำเนินการให้ระดับการดำเนินงานหรือให้บริการกลับมาในระดับที่เหมือนภาวะปกติ เพื่อให้เกิดความชัดเจนจึงแยกแนวทางตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน ดังนี้

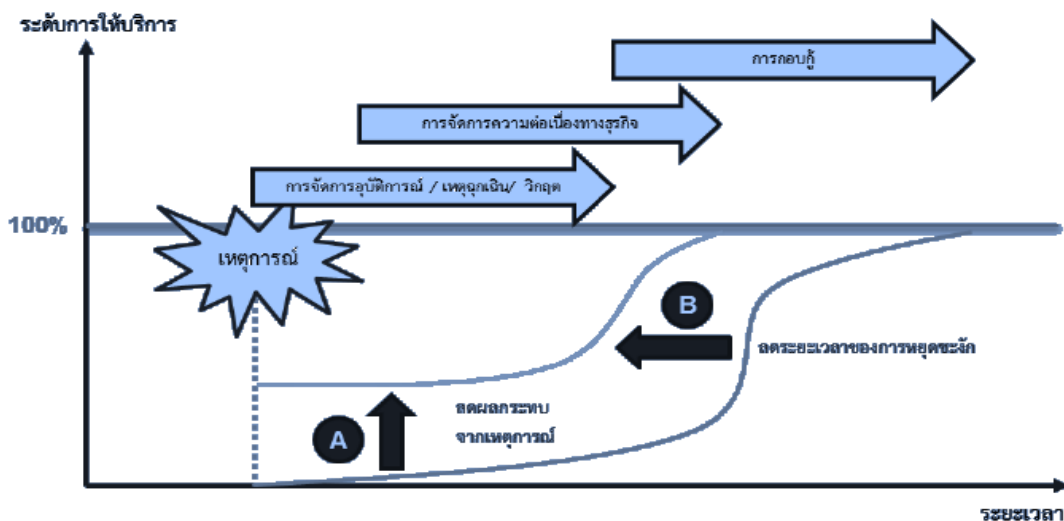
ระยะที่ 1 การตอบสนองต่อเหตุฉุกเฉิน (Incident response) จะเป็นช่วงของการตอบสนองต่ออุบัติเหตุการณ์ (Incident/Emergency Management) เป็นแผนในภาพรวมเพื่อรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นนอกเหนือจากคาดหมาย กรณีที่เหตุการณ์และความเสียหายขยายตัวไปในวงกว้าง การตอบสนองอาจจำเป็นต้องยกระดับการบริหารจัดการวิกฤติ (Crisis Management)

ระยะที่ 2 ทำให้เกิดความต่อเนื่องของกระบวนการทางธุรกิจ (Continuity Management) เพื่อให้หน่วยงานสามารถกลับมาดำเนินการได้ แบ่งเป็น 2 ระดับ

ระดับ 1 การดำเนินงานหรือให้บริการได้ในระดับที่องค์กรยอมรับ กับผลกระทบที่เกิดขึ้นกับผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งหมดภายในระยะอันสั้น

ระดับ 2 การกลับมาให้บริการได้ในระดับปกติตามระยะเวลาที่กำหนด ในช่วงการดำเนินการกอบกู้กระบวนการทางธุรกิจ (Recovery) ดังภาพแนวคิดการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจให้ลดผลกระทบจากเหตุการณ์ และลดระยะเวลาการหยุดชะงักของเหตุการณ์

ภาพที่ 5 การตอบสนองต่อสภาวะวิกฤติ



3.2 การติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤติ

การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพถือเป็นเรื่องที่สำคัญในการบริหารจัดการวิกฤติการณ์ เพื่อแจ้งให้ผู้บริหาร ผู้มีส่วนได้เสียและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ รับทราบเหตุการณ์ ผลกระทบที่อาจเกิด และสิ่งที่ต้องปฏิบัติอื่นจะช่วยลดความเสียหายหรือผลกระทบต่อชีวิต ทรัพย์สิน หรือการดำเนินธุรกิจของ องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ โดยมีแนวทางดังต่อไปนี้

ตารางที่ 9 สรุปแนวทางในการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤติ

ผู้ส่งสาร	วิธีการการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับสาร	วัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร
ผู้อำนวยการ องค์การ พิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์ แห่งชาติโดยการ ประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> ■ โทรศัพท์ ■ โทรสาร ■ จดหมาย ■ พนักงานส่งเอกสาร ■ Video Conference 	<ul style="list-style-type: none"> ■ ปลัดกระทรวง กระทรวงการ อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและ นวัตกรรม (อว.) ■ คณะกรรมการ อพวช. 	<p>เพื่อแจ้งให้กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรมทราบ ถึงสถานการณ์ขององค์การพิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ข้อมูลสำคัญใน การสื่อสารควรครอบคลุมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สรุปสถานการณ์เบื้องต้น และ แนวทางการดำเนินงานแก้ไข ■ บริการสำคัญที่องค์การพิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์แห่งชาติสามารถ ให้บริการได้ในภาวะวิกฤติ ■ เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการกลับสู่ภาวะ เพื่อดำเนินธุรกิจขององค์การ พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ ■ สถานที่ปฏิบัติงานและช่องทางใน การติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤติ ■ ความคืบหน้าของสถานการณ์
ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ กอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> ■ โทรศัพท์ ■ โทรสาร ■ ข้อความสั้น (SMS) ■ E-mail ■ การพบปะโดยตรง ■ Line ■ Video Conference 	<p>ผู้บริหาร และ เจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เพื่อแจ้งให้พนักงานรับทราบถึง เหตุการณ์และสิ่งที่ต้องปฏิบัติในภาวะ วิกฤติ ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควร ครอบคลุมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ข้อควรปฏิบัติในการรับมือกับ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น เพื่อความ ปลอดภัยของพนักงาน

ผู้ส่งสาร	วิธีการการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับสาร	วัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร
			<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานสถานการณ์และความคืบหน้าของการจัดการภาวะวิกฤติ
<p>ผู้ประสานงาน BCP และทีมกอบกู้กิจกรรม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ โทรศัพท์ ■ โทรสาร ■ ข้อความสั้น (SMS) ■ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ■ การพบปะโดยตรง ■ Line ■ Video Conference 	<p>ฝ่ายงานอื่น ๆ</p>	<p>เพื่อแจ้งให้หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานรับทราบและสนับสนุนให้การกอบกู้ธุรกิจเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สถานที่ปฏิบัติงาน และวิธีการติดต่อสื่อสารในภาวะวิกฤติ ■ ข้อมูลหรือเอกสารสำคัญที่จำเป็นในการกอบกู้การดำเนินงาน
<p>ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ โดยการประสานงานของกองสื่อสารองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ โทรศัพท์ ■ การพบปะโดยตรง ■ สื่อสิ่งพิมพ์ ■ สื่อวิทยุ ■ โทรทัศน์ ■ Social Media 	<p>สื่อมวลชนและผู้มีส่วนได้เสีย</p>	<p>เพื่อแจ้งให้สื่อมวลชนและผู้มีส่วนได้เสียทราบถึงสถานการณ์ขององค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ แนวทางในการคลี่คลายสถานการณ์ และช่องทางที่ลูกค้าจะสามารถใช้บริการขององค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติได้ เพื่อให้สื่อมวลชนนำข้อมูลข่าวสารดังกล่าวไปเผยแพร่หรือประชาสัมพันธ์ต่อสาธารณะได้อย่างถูกต้อง ข้อมูลสำคัญในการสื่อสารควรครอบคลุมถึง</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ สรุปสถานการณ์เบื้องต้นและแนวทางการดำเนินงานแก้ไข ■ เวลาที่คาดว่าจะใช้ในการกลับสู่ภาวะเพื่อดำเนินธุรกิจของอพวช. ■ บริการสำคัญที่องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

ผู้ส่งสาร	วิธีการการติดต่อสื่อสาร	ผู้รับสาร	วัตถุประสงค์ในการติดต่อสื่อสาร
			<p>สามารถให้บริการได้ในภาวะวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ ช่องทางการติดต่อสื่อสารเพื่อสอบถามและชี้แจงสถานการณ์

ตารางที่ 10 สายด่วนกรณีเกิดเหตุต่าง ๆ

สำนักงานสาธารณสุข/โรงพยาบาล	เบอร์โทรศัพท์
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดปทุมธานี	02 581 6454 ต่อ 305/306, 02 593 3982
รพ.ธัญบุรี	093 169 6535
รพ.ประชาธิปัตย์	081 927 1767
สสอ.ธัญบุรี	081 811 2521
รพ.คลองหลวง	085 116 4664
สสอ.คลองหลวง	098 691 1917
รพ.ปทุมธานี	086 600 9503
สสอ.เมืองปทุมธานี	088 728 7298
รพ.หนองเสือ	085 507 4367
สสอ.หนองเสือ	086 831 9936
รพ.สามโคก	095 950 1309
สสอ.สามโคก	087 339 4802
รพ.ลำลูกกา	096 858 3106
สสอ.ลำลูกกา	081 901 3036, 085 464 2560
รพ.ลาดหลุมแก้ว	096 876 8334
สสอ.ลาดหลุมแก้ว	095 642 0747

ภาพที่ 6 แอปพลิเคชันในการดำเนินงานระหว่าง Work From Home



3.3 การรายงานสถานะความคืบหน้า

ข้อมูลความคืบหน้าเกี่ยวกับสถานการณ์ และความคืบหน้าในการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการประเมินแนวทางการบริหารจัดการภาวะวิกฤติ ดังนั้น ผู้บริหารระดับรอง ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ผู้อำนวยการระดับกอง หัวหน้างานที่ได้รับผลกระทบต้องรายงาน สถานะความคืบหน้าดังกล่าวต่อผู้บริหารอย่างต่อเนื่อง และเพื่อให้การรายงานมีเนื้อความครบถ้วนและเพียงพอต่อการนำไปประเมินแนวทาง โดยอ้างอิงแนวทางการรายงานความคืบหน้าได้ตามตารางที่ 11

ตารางที่ 11 สรุปแนวทางในการรายงานสถานะความคืบหน้าของการทรัพยากรและกิจกรรม

สถานะของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
1. การแจ้งเหตุและการประเมินความเสียหายเบื้องต้น	หัวหน้าทีม กอบกู้ และ สมาชิกทีม	ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ กอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> สถานะของการโทรแจ้งทีมทางโทรศัพท์ตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ ชื่อสกุล และตำแหน่งของบุคลากรที่ไม่สามารถติดต่อได้ ผลกระทบต่อการกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม จากการขาดบุคลากรดังกล่าว ผู้ทำการแทนบุคลากรที่ไม่สามารถติดต่อได้ ผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้น
	ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ กอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการ บริหารความ ต่อเนื่องทาง ธุรกิจ (BCM)	<ul style="list-style-type: none"> สรุปผลการโทรแจ้งทีมงานต่าง ๆ ตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ สรุปผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้นรวมทั้ง พนักงานที่บาดเจ็บหรือเสียชีวิต
2. การจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้น	หัวหน้าทีม กอบกู้และ สมาชิกทีม	ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ กอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> สถานะและแนวทางปฏิบัติในการกอบกู้กิจกรรม สถานะความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร ประมาณการเวลาที่จะเริ่มต้นและคาดว่าจะเสร็จสิ้นของการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรม แนวทางการสื่อสารให้พนักงาน และลูกค้าของ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการ สนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยการ สำนัก/ศูนย์ กอง/งาน ที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการ บริหารความ ต่อเนื่องทาง ธุรกิจ (BCM)	<ul style="list-style-type: none"> สรุปสถานะและแนวทางปฏิบัติในการกอบกู้ กิจกรรม ความเห็นเบื้องต้นเกี่ยวกับแนวทางการแก้ปัญหา รวมทั้งผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นเพื่อให้ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ตัดสินใจสำหรับการกู้คืนกิจกรรม

สถานะของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
			<ul style="list-style-type: none"> ประมาณการเวลาที่จะเริ่มต้นและคาดว่าจะเสร็จสิ้นของการกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
3. แนวทางการดำเนินการกอบกู้ธุรกิจ	หัวหน้าทีมกอบกู้และสมาชิกทีม	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> แนวทางปฏิบัติเพื่อการกอบกู้กิจกรรมให้สามารถกลับมาดำเนินธุรกิจได้ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบงาน บุคลากรและเอกสารที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	<ul style="list-style-type: none"> สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคเกี่ยวกับเครื่องมืออุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก ระบบงาน บุคลากรและเอกสารที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
4. ความพร้อมในการกอบกู้กิจกรรมที่สำคัญ	หัวหน้าทีมกอบกู้และสมาชิกทีม	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> สถานะของความพร้อมและความคืบหน้าในการกอบกู้ด้านบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่จำเป็น ทางเลือกในการกอบกู้ทรัพยากรหากมีทรัพยากรที่จำเป็นในการกอบกู้ไม่ครบถ้วน ประมาณการเวลาที่จะใช้การดำเนินงานกอบกู้กิจกรรมให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	<ul style="list-style-type: none"> สรุปสถานะของการกอบกู้ด้านบุคลากร สถานที่ปฏิบัติงาน ทรัพยากรที่จำเป็น สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)

สถานะของเหตุการณ์	ผู้รายงาน	ผู้รับฟังการรายงาน	ประเด็นสำคัญในการรายงาน
5. การจัดการข้อมูล และเอกสารสำคัญที่ต้องใช้ในการดำเนินกิจกรรม	หัวหน้าทีม กอบกู้และสมาชิกทีม	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปธุรกรรมงานที่สำคัญที่สามารถกอบกู้ได้ในภาวะวิกฤติ ▪ สรุปข้อมูลและเอกสารสำคัญที่ต้องการเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้ ในกรณีที่ข้อมูลและเอกสารดังกล่าวไม่ครบถ้วน ▪ ประเมินการเวลาที่จะใช้การดำเนินงานด้านข้อมูลและเอกสารให้เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ▪ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปสถานะข้อมูลและเอกสารสำคัญที่ต้องการ ▪ สรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจ (ถ้ามี)
6. การกลับสู่การดำเนินธุรกิจตามปกติ	หัวหน้าทีม กอบกู้ และสมาชิกทีม	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สภาพความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ ความพร้อมในการเคลื่อนย้ายกลับมาปฏิบัติงานสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ ประเมินการค่าใช้จ่ายและการซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)
	ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ กอง/งานที่ได้รับผลกระทบ	คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปสภาพความเสียหาย และความพร้อมในการกลับไปใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ สรุปประเมินการค่าใช้จ่ายและการซ่อมแซมสถานที่ปฏิบัติงานหลัก ▪ ประเด็นปัญหาและอุปสรรคที่ต้องการสนับสนุน/การตัดสินใจจากผู้บริหาร (ถ้ามี)

4. แนวทางการจัดการสถานะวิกฤติเบื้องต้น

เนื้อหาในบทนี้แสดงแผนภาพรวมของขั้นตอนหลักในการกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทางธุรกิจในภาวะวิกฤติ รวมถึงอธิบายถึงขั้นตอนการจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้น สำหรับหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบสูงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ภายหลังจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ได้ประกาศภาวะวิกฤติ และอนุมัติให้ใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ ซึ่งเนื้อหาครอบคลุมการแจ้งเหตุตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) การประเมินความเสียหายเบื้องต้น การประชุมเพื่อจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้นเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเตรียมความพร้อมในการกอบกู้กิจกรรม โดยแบ่งกระบวนการที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบต่อองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ สูงตามพันธกิจหลักขององค์กร คือ การสร้างแรงบันดาลใจและความตระหนักวิทยาศาสตร์ ผ่านการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมของ อพวช. ซึ่งแต่ละกระบวนการได้กำหนดแนวทางการดำเนินการได้ ดังนี้

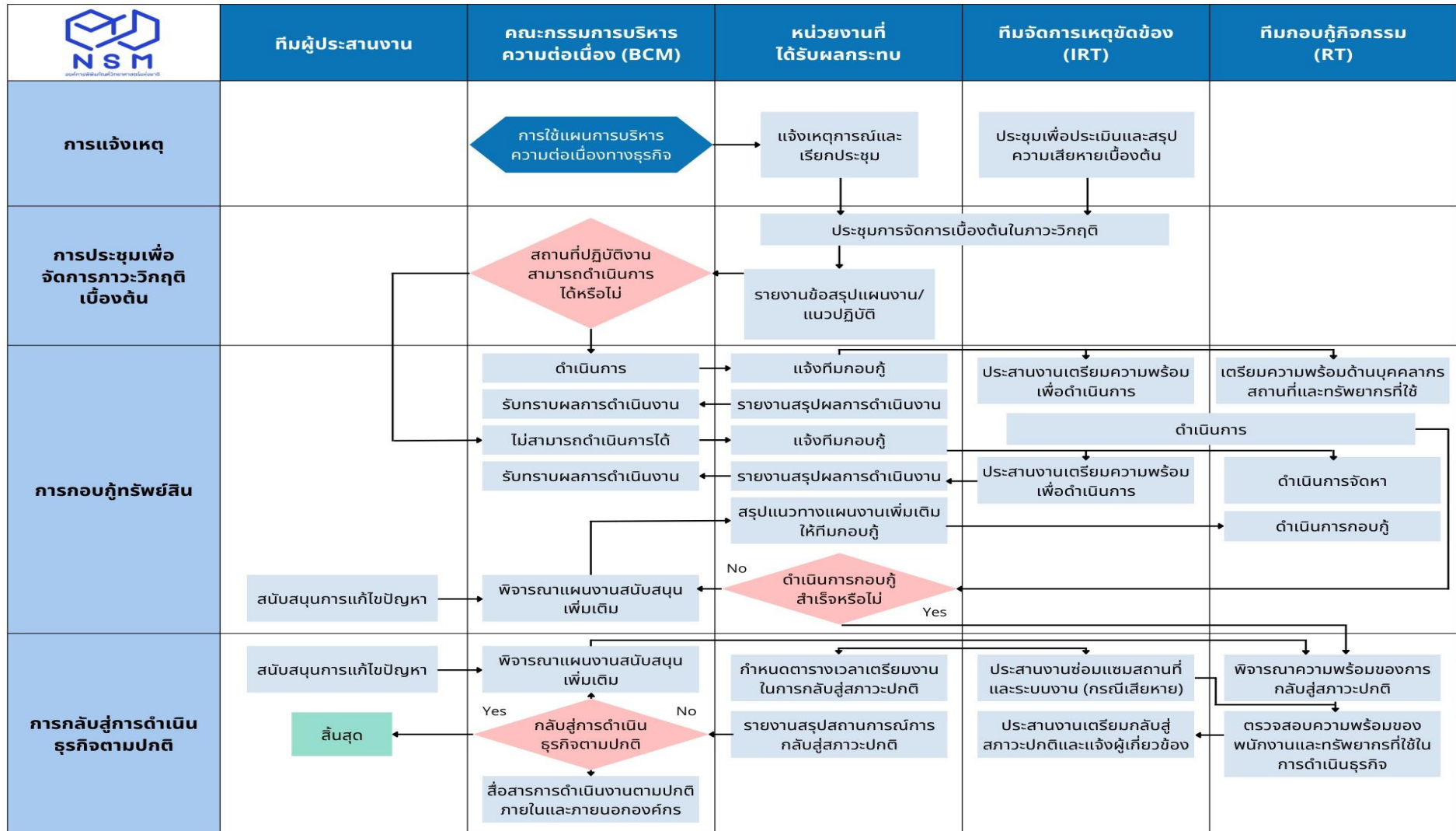
4.1 กระบวนการที่มีความสำคัญ และมีผลกระทบระดับสูง

“การสร้างแรงบันดาลใจและความตระหนักวิทยาศาสตร์ผ่านการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรมของ อพวช.”

แนวทางที่ 1	ระยะสั้น	ระยะยาว
กรณีที่ยังคงการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ณ คลองห้า ปทุมธานี ไม่สามารถเปิดให้บริการและดำเนินกิจกรรมทั้งหมดได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากเกิดเหตุการณ์อุทกภัย/อัคคีภัย ชุมชนุมประท้วง/จลาจล/การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ และเหตุการณ์อื่น ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้	<ul style="list-style-type: none"> ใช้พื้นที่ NSM Science Square @ The Street Ratchada ชั้น 5 ศูนย์การค้า เดอะ สตรีท รัชดา ในการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม จัดหาและเตรียมการอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรองกับภาคส่วนอื่น ๆ เช่น โรงแรม มูลนิธิ สถาบันการศึกษา เครือข่าย พันธมิตร เป็นต้น 	ดำเนินการติดต่อขอพื้นที่ภายในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมหรือหน่วยงานภายในกระทรวง เพื่อจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม
แนวทางที่ 2	ระยะสั้น	ระยะยาว
กรณีที่ยังคงการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ณ คลองห้า ปทุมธานี ไม่สามารถเปิดให้บริการได้บางส่วน โดยที่กิจกรรมอื่น ๆ สามารถดำเนินการได้โดยปกติ	<ul style="list-style-type: none"> ให้ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ ภายในพื้นที่ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติแห่งชาติที่ได้สำรองไว้ 	ให้ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรมหรือผลงานสิ่งประดิษฐ์ โดยขอใช้พื้นที่จัดงานชั่วคราวของหน่วยงานภายในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ในพื้นที่เทคโนโลยีธานี หรือจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม ผ่านคาราวานวิทยาศาสตร์ในพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้

หมายเหตุ: ผู้บริหารอาจจะประเมินสถานการณ์วิกฤติและกำหนดแนวทางให้เจ้าหน้าที่ที่สามารถปฏิบัติงานที่บ้าน (Work from Home: WFH) หรือการปฏิบัติงานจากที่ใดก็ได้ (Work From Anywhere :WFA) โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมายังสถานที่ปฏิบัติงานหลัก หรือสถานที่ปฏิบัติงานสำรองได้

ภาพที่ 7 ภาพรวมการกอบกู้ทรัพยากร และกิจกรรม



4.2 การแจ้งเหตุ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น

ตารางที่ 12 การแจ้งเหตุ และประเมินความเสียหายเบื้องต้น

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประกาศสภาวะวิกฤติ และอนุมัติให้ใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ▪ แลหาบุคลากรคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) แจ้งผลการประกาศต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบ และฝ่ายที่เกี่ยวข้องตามผัง (Call Tree) 	<p>ภาคผนวก ก : คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM)</p>
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ แจ้งผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายในหน่วยงาน และผู้ประสานงาน BCP ทุกด้านเกี่ยวกับผลการประกาศสภาวะวิกฤติและการอนุมัติใช้แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจของคณะทำงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) ▪ แจ้งการเตรียมความพร้อมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้น 	<p>ภาคผนวก ข : ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร</p>
ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> ▪ โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่หลักหรือพนักงานภายใต้หน่วยงานหรือทีมงานของตนเพื่อรับทราบสถานะของพนักงานแต่ละคน ▪ แจ้งสถานะของเหตุวิกฤติที่เกิดขึ้นและการตอบสนองเหตุวิกฤติเบื้องต้น (ถ้ามี) โดยอ้างอิงข้อมูลตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ▪ รายงานสถานะของการแจ้งเหตุวิกฤติตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) ให้ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบและฝ่ายที่เกี่ยวข้องทราบ 	<p>ภาคผนวก ข : หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายใน</p>

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
<p>ผู้ประสานงานด้าน BCP ด้านทรัพยากรบุคคล และ สถานที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานขอใช้สถานที่ที่จะใช้เป็นศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินโดยติดต่อผู้ที่ดูแลสถานที่เพื่อแจ้งกำหนดเวลา และจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ที่ต้องการใช้สำหรับการประชุม ■ แจ้งหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรม ผู้ประสานงานด้านระบบและข้อมูล และผู้ที่เกี่ยวข้องหลักถึงสถานที่ของศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน ■ กำหนดเวลาในการเข้าประชุมเพื่อจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้นที่ศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินตามผังลำดับการแจ้งทางโทรศัพท์ (Call Tree) 	<p>ภาคผนวก ง : รายละเอียดศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ■ ดำเนินการร่วมกับผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูลในการประเมินความเสียหายเบื้องต้นเพื่อประเมินขอบเขต ความเสียหายของสถานที่ปฏิบัติงานหลัก และความต้องการด้านบุคลากร ระบบงานและทรัพยากรอื่นที่จำเป็นสำหรับการกอบกู้กิจกรรม ■ รายงานสถานะของเหตุวิกฤติ ผลกระทบที่เกิดขึ้น และความคืบหน้าในการประสานงานด้านบุคลากรและสถานที่ต่อผู้อำนวยการกอง/หัวหน้างานที่ได้รับผลกระทบ และหัวหน้าทีมกอบกู้กิจกรรมทราบ 	<p>ภาคผนวก จ : แบบฟอร์มการประเมินความเสียหายเบื้องต้น</p>
<p>ผู้ประสานงาน BCP ด้านระบบและข้อมูล</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ประสานงานขอความช่วยเหลือด้านระบบงาน ข้อมูล และเทคโนโลยีกับกองเทคโนโลยีดิจิทัล 	
<p>ผู้ประสานงาน BCP ด้านคู่ค้าผู้ให้บริการที่สำคัญ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ รายงานผลกระทบที่เกิดขึ้นกับคู่ค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญต่อผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบและงานที่เกี่ยวข้องทราบ 	

4.3 การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้น

ตารางที่ 13 การประชุมเพื่อการจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้น

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	เอกสารอ้างอิง
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ที่ได้รับผลกระทบ ▪ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้างาน/ผู้รับผิดชอบกลุ่มของหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>เริ่มการประชุมการจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้นเพื่อประเมินผลกระทบของสถานการณ์และแนวทางการจัดการภาวะวิกฤติเบื้องต้น โดยพิจารณาประเด็นสำคัญดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สรุปสถานการณ์เกี่ยวกับสภาวะวิกฤติ และผลการประเมินความเสียหายเบื้องต้น ▪ จัดลำดับความสำคัญในการกอบกู้ (Recovery Priorities) ▪ สรุปผลกระทบที่เกิดขึ้นองค์การพิพิธภัณฑศึกษาาสตร์แห่งชาติ 	
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCM) 	<p>พิจารณาอนุมัติเลือกแนวทาง และเป้าหมายระยะเวลาที่คาดหวังในการกอบกู้กิจกรรม</p>	

5. การกอบกู้ทรัพยากรและกิจกรรมทางธุรกิจ

5.1 การกอบกู้ (Recovery Strategies) และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

ตาราง 14 การจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม สถานการณ์ฉุกเฉิน (Emergency)

กรณีเสียหายทั้งหมด	กรณีเสียหายบางส่วน
แนวทางที่ 1 กรณีที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ณ คลองห้า ปทุมธานี ไม่สามารถเปิดให้บริการ และดำเนินกิจกรรมทั้งหมดได้ ไม่ว่าจะเนื่องจากเกิดเหตุการณ์อุทกภัย อัคคีภัย ชุมชนุมประท้วง/จลาจล โรคระบาด และเหตุการณ์การปิดพิพิธภัณฑสถานไม่สามารถเข้าปฏิบัติงาน	แนวทางที่ 2 กรณีที่องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ณ คลองห้า ปทุมธานี ไม่สามารถเปิดให้บริการได้บางส่วน โดยที่กิจกรรมอื่น ๆ สามารถดำเนินการได้โดยปกติ
ระยะสั้น ใช้พื้นที่ NSM Science Square @ The Street Ratchada ชั้น 5 ศูนย์การค้าเดอะสตรีทริชดา ในการจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม	ระยะสั้น ให้ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ และกิจกรรมภายในพื้นที่ องค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติที่ได้สำรองไว้
ระยะยาว ดำเนินการติดต่อขอพื้นที่ภายในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมหรือหน่วยงานภายในกระทรวง เพื่อจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม	ระยะยาว ให้ดำเนินการจัดแสดงนิทรรศการ และกิจกรรมภายในพื้นที่เทคโนโลยี คลองห้า หรือจัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม ผ่านคาราวานวิทยาศาสตร์ในพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้
หมายเหตุ: จัดแสดงนิทรรศการและกิจกรรม Online ทุกช่องทางของ อพวช./ Virtual Museum	
System Operation ผู้รับผิดชอบ สำรองระบบงานทุกเหตุการณ์	
Recovery Business ใช้บุคลากรสำรวจ หรือกลุ่มงานเดียวกันทดแทนภายใน	

5.2 กำหนดทางเลือกในการสร้างความต่อเนื่อง (กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ)

กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy) กลยุทธ์ความต่อเนื่องเป็นแนวทางในการจัดการและบริการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤติ ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน รายละเอียดในตารางที่ 15

ตารางที่ 15 กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
<p>1. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (กรณี: สถานที่ปฏิบัติงานเสียหายไม่สามารถใช้ปฏิบัติงานได้ และอาจจะเป็นอันตรายต่อชีวิตของบุคลากร)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ อพยพออกจากสถานที่เกิดสภาวะวิกฤติ โดยกำหนดจุดรวมพล ซึ่งเป็นสถานที่ที่ปลอดภัยและเข้าถึงได้ง่าย ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในอาคารสำนักงานโดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงานและการเตรียมความพร้อมพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ ■ ในกรณีที่ความเสียหายขยายเป็นวงกว้าง กำหนดให้ใช้พื้นที่ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่อยู่ข้างเคียง โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมล่วงหน้า
<p>2. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ (กรณี: เครื่อง/อุปกรณ์ชำรุดเสียหาย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านอินเทอร์เน็ตเข้าสู่ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน และหน่วยงานภายนอกที่ต้องดำเนินงานร่วม ■ กำหนดให้ใช้คอมพิวเตอร์ Notebook ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้เป็นการชั่วคราว หากมีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงระหว่างการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง หรือการนำไปใช้ในสถานที่สำรอง ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ขึ้นไป
<p>3. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารและข้อมูลที่สำคัญ (กรณี: ระบบสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้, ระบบโทรคมนาคมล่มและเอกสารสำคัญต่าง ๆ ได้รับความเสียหาย)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ มอบหมายให้กองเทคโนโลยีดิจิทัลรับผิดชอบการสำรองข้อมูล (Application/Database) ในระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ■ ดำเนินการบันทึกด้วยระบบมือ (Manual) ไปก่อน และบันทึกข้อมูลลงในระบบภายหลัง ■ สำรองระบบสารสนเทศสำคัญบน Cloud ■ ดำเนินการกู้คืนระบบและข้อมูลตามแผนของกองเทคโนโลยีดิจิทัล ■ ใช้การสื่อสารผ่านเครื่องวิทยุสื่อสารของ อพวช. ■ ขอสำเนาหรือต้นฉบับจากผู้เกี่ยวข้องใหม่ หรือติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำเอกสารใหม่ และพิจารณาแจ้งความเพื่อบันทึกเป็นหลักฐานภายหลังเมื่อสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ
<p>4. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านบุคลากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในส่วนงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
(กรณี: บุคลากรมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน)	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกส่วนงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน ■ สรรหาบุคลากรจากหน่วยงานอื่น
<p>5. กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านลูกค้า/ ผู้ให้บริการ/ ผู้รับบริการที่สำคัญ</p> <p>(กรณี: ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบประปาและไฟฟ้า ขัดข้องไม่สามารถปฏิบัติงานได้)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 รายคือ CAT และ GIN ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรองรายอื่น ภายใน 1 สัปดาห์ ■ กำหนดให้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยงระบบเครือข่ายต่อผ่านอินเทอร์เน็ตแบบพกพา (Air Card) ของผู้ให้บริการโทรศัพท์มือถือเชื่อมโยงการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานผ่านระบบอินเทอร์เน็ตของหน่วยงานทั้ง 2 รายไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ■ การไฟฟ้านครหลวงเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการจำหน่ายไฟฟ้าและมีระบบไฟฟ้าสำรองที่สามารถจำหน่ายกระแสไฟฟ้าภายในหน่วยงาน ■ การประปานครหลวงเป็นผู้รับผิดชอบในการจำหน่ายน้ำประปาและมีระบบสำรองน้ำให้สามารถใช้สำรองได้ระดับหนึ่ง จากนั้นจึงประสานงานและจัดหาให้มีรถบรรทุกน้ำจัดส่งมาให้ ■ ดำเนินการจัดหาทรัพยากรทันทีและสำรองจ่ายเงินล่วงหน้า และทำเรื่องขอเบิกเงินภายหลังเมื่อสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ

5.3 การประเมินความเสี่ยง

อพวช. ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการบริหารจัดการความเสี่ยงสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562 และสอดคล้องตามแนวทางปฏิบัติที่ดีของ COSO 2017 เพื่อเป็นกลไกในการผลักดันให้ อพวช. มีแนวทางการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ และสามารถสร้างมูลค่าเพิ่ม (Value Enhancement) ให้กับองค์กรได้โดยการกำหนดระดับที่สะท้อนพัฒนาการของการบริหารความเสี่ยง ตั้งแต่การกำกับดูแลที่ดีและสร้างวัฒนธรรมความเสี่ยง การกำหนดนโยบาย/กลยุทธ์ขององค์กรในการบริหารความเสี่ยง การกำหนดวัตถุประสงค์และยุทธศาสตร์องค์กรที่ชัดเจน กระบวนการในการจัดการความเสี่ยงที่เป็นระบบตั้งแต่ การระบุความเสี่ยง การกำหนดความเพียงพอของกิจกรรมการควบคุมภายใน การประเมินความเสี่ยง และการบริหารความเสี่ยงในแต่ละประเภท จนถึงระดับที่มีการบริหารความเสี่ยงแบบบูรณาการ โดยความเชื่อมโยงของการบริหาร

ความต่อเนื่องทางธุรกิจกับการบริหารความเสี่ยงเป็นกระบวนการที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เชื่อมโยงกับกระบวนการวางแผนเชิงกลยุทธ์ การบริหารและติดตามผลการดำเนินงานเพื่อให้องค์กรบรรลุเป้าหมาย

การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาถึงความไม่แน่นอนของเหตุการณ์หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ใน 2 ปัจจัย ดังต่อไปนี้

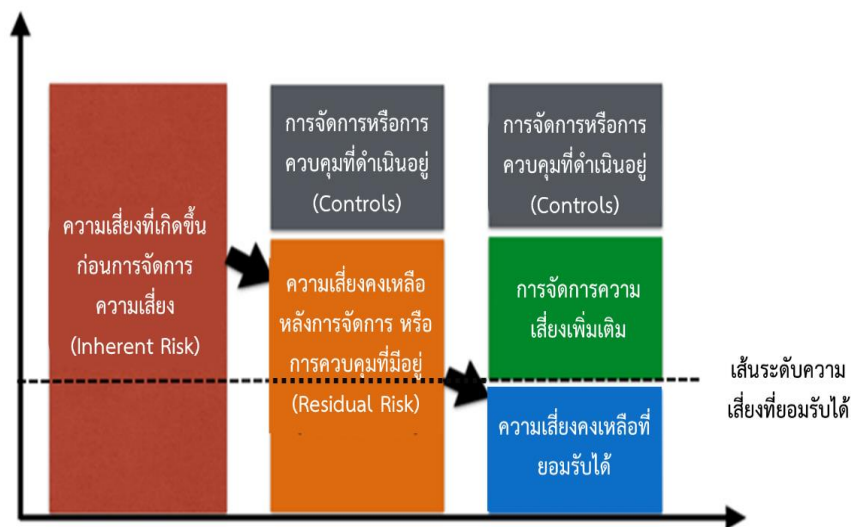
1. โอกาส (Likelihood) ที่จะเกิดความเสี่ยง

การประเมินโอกาสเกิดของความเสี่ยง โดยทั่วไปการหาข้อมูลมาทำการสนับสนุนการประมาณการที่ถูกต้องเป็นไปได้ยาก ในกรณีที่สามารถหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเหตุการณ์ความล้มเหลวหรือความถี่ที่เกิดขึ้นในอดีต ต้องมีความมั่นใจในฐานข้อมูลดังกล่าวว่าสามารถบ่งชี้ถึงความเป็นไปได้ของเหตุการณ์ในอนาคตได้

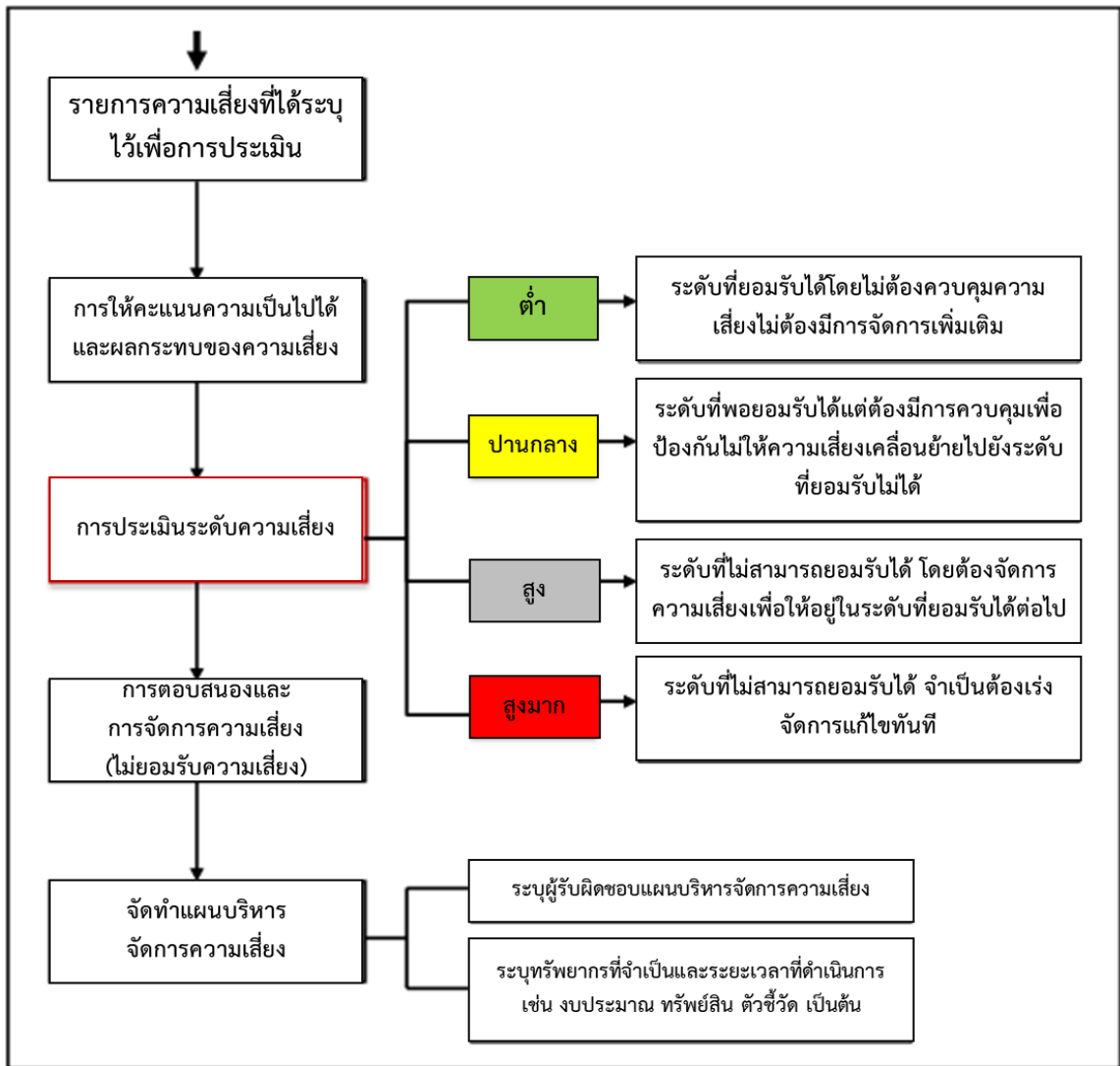
2. ผลกระทบ (Impact) ของความเสี่ยง

การประเมินความเสี่ยงควรพิจารณาถึงผลกระทบทั้งทางด้านการเงิน และที่ไม่ใช่ทางการเงิน ตัวอย่างเช่น ผลกระทบสามารถวัดได้ในเชิงของการสูญเสียทางการเงินทั้งทางตรงและทางอ้อม การวัดผลการดำเนินงานที่ไม่ใช่ทางการเงิน ตัวอย่างเช่น ความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สภาพแวดล้อมและสังคม เป็นต้น หลังจากได้ระบุความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือการประเมินความเสี่ยงซึ่งเป็นการคาดคะเนโอกาสและผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากความเสี่ยงนั้น ๆ และประเมินว่าความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นนั้นมีความรุนแรงอยู่ในระดับใด เพื่อจะได้นำมาจัดลำดับความสำคัญโดยในการประเมินความเสี่ยงจะทำการประเมินระดับความเสี่ยงก่อนการบริหารจัดการความเสี่ยง (Inherent Risk) และประเมินระดับความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงหลังการควบคุม/การบริหารจัดการที่มีอยู่ (Residual Risk) ซึ่งหากความเสี่ยงยังคงสูงกว่าระดับที่ยอมรับได้

ภาพที่ 8 ความสัมพันธ์ของความเสี่ยง การควบคุม และความเสี่ยงที่เหลืออยู่



ภาพที่ 9 ขั้นตอนการประเมินความเสี่ยง



การประเมินความเสี่ยงจะพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ประการ ได้แก่ โอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (Likelihood) และผลกระทบ (Impact) การนำเอองค์ประกอบทั้งสองมาพิจารณาร่วมกันจะทำให้ทราบถึงระดับความเสี่ยง (Level of Risk) ซึ่งเป็นตัวชี้วัดความสำคัญของความเสี่ยงนั้น แสดงถึงระดับความสำคัญในการบริหารความเสี่ยง โดยค่าระดับความเสี่ยงได้จากการนำโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยงและผลกระทบของความเสี่ยงมาพิจารณาร่วมกัน ดังนี้

$$\text{ระดับความเสี่ยง (R)} = \text{ระดับโอกาสที่จะเกิดความเสี่ยง (L)} \times \text{ระดับผลกระทบที่เกิดขึ้น (I)}$$

ตารางที่ 16 Risk Assessment Matrix

Risk Assessment Matrix			โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)				
			ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
			1	2	3	4	5
ผลกระทบ / ความรุนแรง	สูงมาก	5	5	10	15	20	25
	สูง	4	4	8	12	16	20
	ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
	ต่ำ	2	2	4	6	8	10
	ต่ำมาก	1	1	2	3	4	5
	ระดับของความเสียหาย						
Risk Level		ความสำคัญ Risk	ความเร่งด่วนในการดำเนินการ				
16-25		สูงมาก (สีแดง)	ไม่สามารถยอมรับได้ เร่งดำเนินการ				
10-15		สูง (สีเทา)	ต้องทำแผน				
5-9		ปานกลาง (สีเหลือง)	พอยอมรับได้ ทบทวนมาตรการที่ควบคุม				
0-4		ต่ำ (สีเขียว)	ยอมรับได้				

จาก Risk Assessment Matrix นำรายการความเสี่ยงของแต่ละระดับความเสี่ยงที่ได้จัดเรียงลำดับไว้ (Risk Ranking) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับเกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง (Criteria for Acceptability Risk)

การกำหนดมาตรการตอบสนองต่อความเสี่ยงจะเป็นการกำหนดวิธีการจัดการความเสี่ยงที่เกิดขึ้นให้ลดลง โดยนำระดับความเสี่ยงมากำหนดลงในแผนผังเมทริกซ์แสดงระดับความเสี่ยง (Risk Matrix) ซึ่งแบ่งระดับของความเสี่ยง

ตารางที่ 17 เกณฑ์ความสามารถในการยอมรับความเสี่ยง

ระดับความเสี่ยง	ระดับคะแนน	ความหมาย
สูงมาก (VH) (สีแดง)	16-25	Intolerable or Immediate Attention Require/High Risk <ul style="list-style-type: none"> ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้จำเป็นต้องเร่งจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ทันที
สูง (H) (สีเทา)	10-15	Intolerable or Attention Required/High Risk <ul style="list-style-type: none"> ระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้ โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่อให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ต่อไป
ปานกลาง (M) (สีเหลือง)	5-9	Tolerable but caution or Management Discretion/Medium Risk <ul style="list-style-type: none"> ระดับที่พอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุมเพื่อป้องกันไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่ยอมรับไม่ได้
ต่ำ (L) (สีเขียว)	1-4	Acceptable or limited Focus <ul style="list-style-type: none"> ระดับที่ยอมรับได้ โดยไม่ต้องควบคุมความเสี่ยงไม่ต้องมีการจัดการเพิ่มเติม

** ระดับความเสี่ยงปานกลาง การควบคุมความเสี่ยงต้องมีการติดตามผลและประเมินผลต่อความเสี่ยงที่เกิดขึ้นจริงอย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล และมีผู้รับผิดชอบโดยตรง เช่น มีแผนปฏิบัติ คู่มือปฏิบัติ มีการมอบหมายที่ชัดเจน

- **ความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีแดง** (โอกาส X ผลกระทบ ระดับคะแนนความเสี่ยงที่อยู่ระหว่าง 16-25 คะแนน) จะต้องมีการกำหนดมาตรการในการจัดการความเสี่ยงเพิ่มเติมโดยทันที โดยใช้กลยุทธ์การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat) กระจาย/โอนความเสี่ยง (Transfer) หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน
- **ความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีเทา** (โอกาส X ผลกระทบ ระดับคะแนนความเสี่ยงที่อยู่ระหว่าง 10-15 คะแนน) เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ไม่สามารถยอมรับได้โดยต้องจัดการความเสี่ยงเพื่ออยู่ในระดับที่ยอมรับได้ โดยใช้กลยุทธ์การลด/ควบคุมความเสี่ยง (Treat) กระจาย/โอนความเสี่ยง (Transfer) หรือหลีกเลี่ยงความเสี่ยง (Terminate) พร้อมกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน โดยระดับความสำคัญในการดำเนินงานให้น้อยกว่าโซนสีแดง
- **ความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีเหลือง** (โอกาส X ผลกระทบ ระดับคะแนนความเสี่ยงที่อยู่ระหว่าง 5-9 คะแนน) เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับพอยอมรับได้ แต่ต้องมีการควบคุม โดยกำหนดผู้รับผิดชอบและกรอบระยะเวลาที่ชัดเจน ทั้งนี้ต้องมีการปฏิบัติตามรับการควบคุมภายใน อย่างเคร่งครัด เพื่อไม่ให้ความเสี่ยงเคลื่อนย้ายไปยังระดับที่รับไม่ได้

- **ความเสี่ยงที่อยู่ในโซนสีเขียว** (โอกาส X ผลกระทบ ระดับคะแนนความเสี่ยงที่อยู่ระหว่าง 1-4 คะแนน) เป็นความเสี่ยงที่อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ไม่จำเป็นต้องมีมาตรการจัดการเพิ่มเติมใด ๆ กับความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ในทางกลับกันอาจมีการทบทวนระบบควบคุมภายในใหม่เพื่อผ่อนคลายการควบคุมได้ระดับหนึ่ง

ตารางที่ 18 หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร

โอกาสเกิด	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
เชิงคุณภาพ	มีโอกาสเกิดน้อยมากหรือในกรณีที่ไม่สามารถประเมินได้	มีโอกาสเกิดแต่นานๆ ครั้ง	มีโอกาสเกิดบางครั้ง	มีโอกาสในการเกิดค่อนข้างสูงหรือบ่อยๆ	มีโอกาสในการเกิดเกือบทุกครั้ง
เชิงปริมาณ	มากกว่า 4 ปี	ภายใน 3-4 ปี	ภายใน 2 ปี	ภายใน 1 ปี	ทุกเดือน
	น้อยกว่า 49%	น้อย 50-59%	ปานกลาง 60-69%	สูง 70-79%	มากกว่า 80%
ผลกระทบ	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
จำนวนผู้ใช้บริการต่ำกว่าเป้าหมาย	≤ 0-5%	≤ 5-10%	≤ 10-15%	≤ 15-20%	เกิน 20%
ความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ	ปฐมพยาบาล	นำส่งโรงพยาบาล	นอนรักษาตัวที่โรงพยาบาล	สาหัสเข้า ICU	ถึงแก่ชีวิต
ด้านการเงินกระทบต่อประมาณการรายได้	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินน้อยกว่า 1 ล้านบาท	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินมากกว่า 1 แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินมากกว่า 5 แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินมากกว่า 10 แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินมากกว่า 20 แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาท
ค่าใช้จ่ายหรือการลดลงของเป้าหมาย	น้อยกว่า 1 หมื่นบาท	1 หมื่นบาท – 1 แสนบาท	1 แสนบาท - 5 แสนบาท	5 แสนบาท – 1 ล้านบาท	มากกว่า 1 ล้านบาท
ด้านภาพลักษณ์	ไม่มีการประชาสัมพันธ์ทั่วถึง	มีการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ 1 หน้า	มีการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ 2 หน้า	มีการเผยแพร่ข่าวออนไลน์	มีการเผยแพร่ข่าวหนังสือพิมพ์และออนไลน์
ผู้ร้องเรียน	ไม่มีการร้องเรียน	3 ราย ต่อเดือน	6 ราย ต่อเดือน	9 ราย ต่อเดือน	มากกว่า 9 ราย
ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงักและไม่สามารถให้บริการได้	ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง	ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานภายในระยะเวลา 4 ชั่วโมง	ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 12 ชั่วโมง	ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง	ระบบฐานข้อมูลเสียหายและไม่สามารถให้บริการได้เกินระยะเวลา 24 ชั่วโมง

5.4 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน (ระดับ Crisis Management)

การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการ หรือการวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) หน่วยงานต้องประเมินผลกระทบ ซึ่งระดับผลกระทบจะแบ่งออกเป็น 5 ระดับ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาระดับผลกระทบ ดังนี้

ตารางที่ 19 การประเมินผลกระทบต่อกระบวนการดำเนินงาน (ระดับ Crisis Management)

ระดับผลกระทบ	หลักเกณฑ์การพิจารณาระดับของผลกระทบ
สูงมาก	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูงมาก ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงาน หรือให้บริการลดลงมากกว่าร้อยละ 50 ระบบฐานข้อมูลเสียหายไม่สามารถให้บริการได้เกินระยะเวลา 24 ชั่วโมง เกิดการสูญเสียชีวิตและ/หรือภัยคุกคามต่อสาธารณชน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศและนานาชาติ
สูง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับสูง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 25-50 ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง เกิดการบาดเจ็บต่อผู้รับบริการ/บุคคล/กลุ่มคน ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับประเทศ
ปานกลาง	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับปานกลาง ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 10 - 25 ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 12 ชั่วโมง ต้องมีการรักษาพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียงและความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ต่ำ	<ul style="list-style-type: none"> เกิดความเสียหายต่อองค์กรเป็นจำนวนเงินในระดับต่ำ ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงร้อยละ 5 - 10 ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 4 ชั่วโมง ต้องมีการปฐมพยาบาล ส่งผลกระทบต่อชื่อเสียง และความมั่นใจต่อองค์กรในระดับท้องถิ่น
ไม่เป็นสาระสำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ส่งผลให้ขีดความสามารถในการดำเนินงานหรือให้บริการลดลงน้อยกว่าร้อยละ 5 ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง

หมายเหตุ: การประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ต่อกระบวนการดำเนินงานให้คำนึงถึงผลกระทบทางธุรกิจที่ครอบคลุมระบบงานที่สำคัญอย่างครบถ้วน (ทั้ง 8 เภมณฑ์ Enablers) และทิศทางของยุทธศาสตร์องค์กร

5.5 เป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ

ตารางที่ 20 เป้าหมายในการกอบกู้ธุรกิจ

กอง/กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	ระดับความ เร่งด่วน (BIA)	RTO	MTPD
1. สำนักตรวจสอบภายใน (สตน.)			
1.1) กองตรวจสอบด้านบัญชีการเงิน	ต่ำ	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานตรวจสอบทางด้านบัญชีการเงิน 2) งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ 4) งานให้คำปรึกษาแนะนำ 5) งานบริหารทั่วไป งานอื่น ๆ (ภารกิจรอง)			
1.2) กองตรวจสอบด้านปฏิบัติการและดิจิทัล	ต่ำ	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานตรวจสอบการดำเนินงานและปฏิบัติงาน 2) งานตรวจสอบผลการดำเนินงานและผลการปฏิบัติงาน 3) งานตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ 4) งานตรวจสอบเทคโนโลยีสารสนเทศ 5) งานให้คำปรึกษาแนะนำ 6) งานสนับสนุนคณะกรรมการตรวจสอบ/ งานบริหารทั่วไป/ งานอื่น ๆ (ภารกิจรอง)			
2. สำนักผู้อำนวยการ (สอก.)			
2.1) กองโครงการพิเศษ	ต่ำ	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานกระบวนการจัดทำคำของบประมาณกรณีโครงการต่อเนื่อง ผู้กั้นงบประมาณ 2) งานกระบวนการตรวจรับการจัดงานก่อสร้าง 3) งานกระบวนการรายงานผลความก้าวหน้าโครงการ			
2.2) กองกฎหมาย	ต่ำ	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานกฎหมายและระเบียบ 2) งานคดีและความรับผิดชอบทางละเมิด 3) งานบริหารทั่วไปและพัฒนานิติการ			
2.3) กองคณะกรรมการและการกำกับดูแลที่ดี	ต่ำ	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์

กอง/กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	ระดับความ เร่งด่วน (BIA)	RTO	MTPD
1) งานการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการ 2) งานการจัดทำฐานข้อมูลประวัติและผลงานคณะกรรมการ 3) งานการจัดประชุมคณะกรรมการ 4) งานการประเมินส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของ คณะกรรมการ 5) งานการติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน 6) งานการบริหารงานกำกับดูแลที่ดี (CG) 7) งานการยื่นบัญชีแสดงรายการทรัพย์สินและหนี้สินของ คณะกรรมการ			
3. สำนักวิชาการพิพิธภัณฑศึกษา (สพว.)			
3.1) กองวิชาการวิทยาศาสตร์	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการจัดทำนิตยสารวารสาร			
3.2) กองวิชาการเทคโนโลยีและนวัตกรรม	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการ พัฒนา ค้นคว้า รวบรวมองค์ความรู้และ เนื้อหาวิชาการด้านเทคโนโลยีนวัตกรรม 2) งานกระบวนการบริการข้อมูล 3) งานกระบวนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือวิชาการ 4) งานกระบวนการพัฒนางานวิจัยเชิงวิชาการ เพื่อการสร้างองค์ ความรู้ใหม่ในด้านเทคโนโลยีนวัตกรรม			
3.3) กองวิชาการประวัติศาสตร์และภูมิปัญญาไทย	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการ พัฒนา ค้นคว้า รวบรวมองค์ความรู้และ เนื้อหาวิชาการด้านประวัติศาสตร์และภูมิปัญญาไทย 2) งานกระบวนการ พัฒนางานวิจัยเชิงวิชาการ เพื่อการสร้างองค์ ความรู้ใหม่ในด้านประวัติศาสตร์และภูมิปัญญาไทย 3) งานกระบวนการบริการข้อมูล 4) งานกระบวนการสร้างเครือข่ายความร่วมมือวิชาการ			
3.4) ศูนย์บริหารคลังตัวอย่างและ ฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ วิทยาาสตร์	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการบริหารจัดการวัตถุตัวอย่าง			

กอง/กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	ระดับความ เร่งด่วน (BIA)	RTO	MTPD
2) งานกระบวนการบริหารจัดการคลังตัวอย่างพิพิธภัณฑ์ วิทยาศาสตร์			
4. สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา (สพธ.)			
4.1) กองวิชาการพฤกษศาสตร์	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการดำเนินงานวิจัย 2) งานกระบวนการเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการ 3) งานกระบวนการ พัฒนานิทรรศการ 4) งานกระบวนการ พัฒนากิจกรรมสำหรับ Event 5) งานกระบวนการงานจัดการสวนรุกขชาติ 6) งานกระบวนการรวบรวมและการจัดการตัวอย่างอ้างอิง เพื่อเตรียมเข้าคลังตัวอย่าง			
4.2) กองวิชาการสัตววิทยา	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการดำเนินงานวิจัย 2) งานกระบวนการเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการ 3) งานกระบวนการ พัฒนานิทรรศการ 4) งานกระบวนการ พัฒนากิจกรรมสำหรับ Event 5) งานกระบวนการรวบรวมและการจัดการตัวอย่างอ้างอิง เพื่อเตรียมเข้าคลังตัวอย่าง			
4.3) กองนิเวศวิทยา	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการดำเนินงานวิจัย 2) งานกระบวนการเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการ 3) งานกระบวนการ พัฒนานิทรรศการ 4) งานกระบวนการ พัฒนากิจกรรมสำหรับ Event 5) งานกระบวนการรวบรวมและการจัดการตัวอย่างอ้างอิง เพื่อเตรียมเข้าคลังตัวอย่าง			
4.4) ศูนย์บริหารคลังตัวอย่างทางธรรมชาติวิทยาและสัตว์สต๊าฟ	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการรับตัวอย่างอ้างอิงเข้าคลังตัวอย่าง 2) งานกระบวนการดำเนินงานวิจัย 3) งานกระบวนการเผยแพร่องค์ความรู้ทางวิชาการ 4) งานกระบวนการ พัฒนานิทรรศการ			

กอง/กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	ระดับความ เร่งด่วน (BIA)	RTO	MTPD
5) งานกระบวนการ พัฒนากิจกรรมสำหรับ Event 6) งานกระบวนการรวบรวมและการจัดการตัวอย่างอ้างอิง เพื่อเตรียมเข้าคลังตัวอย่าง 7) งานกระบวนการบำรุงรักษาตัวอย่าง 8) งานกระบวนการสต็อกฟอสส์ตว์ 9) งานกระบวนการยืม/คืนตัวอย่างอ้างอิง			
5. สำนักวิทยาศาสตร์สู่ชุมชน (สวช.)			
5.1) กองคาราวานวิทยาศาสตร์	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการบริหารคาราวานวิทยาศาสตร์			
5.2) กองจัดตั้งพิพิธภัณฑ์	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการบริหารจัดการจัดตั้งพิพิธภัณฑ์			
5.3) กองส่งเสริมและพัฒนาทักษะอนาคต	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการบริหารคาราวานวิทยาศาสตร์			
6. ศูนย์พัฒนาความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ (ศพช.)			
6.1) กองส่งเสริมการเรียนรู้	ปานกลาง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานพัฒนากิจกรรม 2) งานบุคลากร 3) งานการประเมินผลความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์และ ความพึงพอใจของกิจกรรม 4) งาน Training นักวิชาการ 5) งานดำเนินการพัฒนา 6) งานแผน 7) งานฐานข้อมูลกิจกรรม 8) งานดำเนินกิจกรรมประจำวัน 9) งานรายงานผลการปฏิบัติงาน			
6.2) กองวิจัยและบริการวิชาการ	ปานกลาง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานบริหารจัดการงานวิจัย 2) งานบริการวิชาการ 3) งานสนับสนุน			

กอง/กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	ระดับความ เร่งด่วน (BIA)	RTO	MTPD
4) งานบริหารจัดการงานกอง			
6.3) กองสื่อสารวิทยาศาสตร์	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานพัฒนาบุคลากรด้านการสื่อสาร 2) งานบริการเผยแพร่สื่อ 3) งานศูนย์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการสื่อสาร 4) งานสร้างความตระหนักรู้ด้านวิทยาศาสตร์ 5) งานการผลิตสื่อ			
7. สำนักบริการผู้เข้าชม (สบช.)			
7.1) กองจัดการระบบบริการผู้เข้าชม	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานกระบวนการรับจองการเข้าชมและรับจองเข้าร่วมกิจกรรมของ อพวช. 2) งานกระบวนการบริการผู้เข้าชม ส่วนหน้า 3) งานกระบวนการบริการที่พัก 4) งานกระบวนการจัดการสถานที่ให้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวก			
7.2) กองอาสาสมัคร	ปานกลาง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานสวัสดิการอาสาสมัคร 2) งานสรรหาและกำกับดูแลอาสาสมัคร 3) งานสถิติและระบบจัดเก็บฐานข้อมูล 4) งานอบรมและพัฒนา			
7.3) กองบริการลูกค้าสัมพันธ์	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานจัดระบบฐานข้อมูลลูกค้า 2) งานข้อมูลสถิติผู้เข้าชม และผู้ใช้บริการ 3) งานสมาชิก อพวช. 4) งานการจัดการข้อร้องเรียนของลูกค้า			
8. สำนักบริการกลาง (สบก.)			
8.1) กองกลาง	ต่ำ	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานกระบวนการรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก 2) งานกระบวนการส่งหนังสือให้หน่วยงานภายนอก			

กอง/กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	ระดับความ เร่งด่วน (BIA)	RTO	MTPD
3) งานกระบวนการทำลายหนังสือ 4) งานกระบวนการเวียนหนังสือ 5) งานกระบวนการส่งหนังสือ 6) งานกระบวนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล 7) งานกระบวนการจองห้องประชุมและจัดสถานที่ 8) งานกระบวนการโต้ตอบหนังสือ 9) งานกระบวนการ รับ-ส่งหนังสือ 10) งานกระบวนการจัดเก็บหนังสือ 11) งานกระบวนการนัดหมายให้ผู้บริหาร 12) งานกระบวนการออกเลขคำสั่ง			
8.2) กองทรัพยากรบุคคล	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานบริหารทรัพยากรบุคคล 2) งานพัฒนาทรัพยากรบุคคล 3) งานอื่น ๆ			
8.3) กองการเงินและบัญชี	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานการรับเงิน 2) งานการจ่ายเงิน 3) งานการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ฎีกา) 4) งานการกั้นและขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน 5) งานการบันทึกบัญชี 6) งานการจัดทำรายงานทางการเงิน 7) งานการรายงานข้อมูลทางการเงินให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8) งานการจัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร			
8.4) กองการพัสดุ	ปานกลาง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานจัดซื้อจัดจ้าง 2) งานบริหารคลังพัสดุ			
9. สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สนย.)			
9.1) กองติดตามและประเมินผล	ต่ำ	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์

กอง/กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	ระดับความ เร่งด่วน (BIA)	RTO	MTPD
1) งานกระบวนการจัดเก็บตัวชี้วัด 2) งานกระบวนการติดตามการดำเนินงาน 3) งานกระบวนการควบคุมภายใน 4) งานกระบวนการประเมินผลการดำเนินงาน 5) งานกระบวนการรายงานผลการดำเนินงาน			
9.2) กองยุทธศาสตร์และความเสี่ยงองค์กร	ต่ำ	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานกระบวนการ จัดทำยุทธศาสตร์องค์กร 2) งานกระบวนการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน			
9.3) กองแผนและงบประมาณ	ปานกลาง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานกระบวนการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี 2) งานระบบติดตามและประเมินผลแห่งชาติ (Emenser) 3) งานกระบวนการบริหารงบประมาณ 4) งานกระบวนการโอนเปลี่ยนแปลงรายการเงินเหลือจ่าย 5) งานกระบวนการจัดทำงบลงทุนประจำปี 6) งานแผนปฏิบัติการประจำปี อพวช. 7) งานรายงานแผน-ผล ข้อมูลเบิกจ่ายจากการ ดำเนินงาน รายเดือน รายไตรมาส รายปี 8) งานกระบวนการจัดสรรงบประมาณ 9) งานแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ (อว.)			
10. สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ (สวส.)			
10.1) กองออกแบบและผลิต	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานการออกแบบกราฟิก 2) งานบันทึกภาพ 3) งานบันทึกวีดีโอ 4) งานพิมพ์ป้ายนิทรรศการ/สิ่งพิมพ์/ตัดสติ๊กเกอร์ 5) งานการออกแบบชิ้นงานนิทรรศการ 6) งานซ่อมบำรุงนิทรรศการ หมุนเวียน ณ อพวช. 7) งานติดตั้งนิทรรศการ หมุนเวียน ภายนอก อพวช. 8) งานบริหารจัดการคลัง นิทรรศการหมุนเวียน 9) งานซ่อมบำรุงนิทรรศการ หมุนเวียน ภายนอก อพวช.			

กอง/กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	ระดับความ เร่งด่วน (BIA)	RTO	MTPD
10) งานรื้อถอนนิทรรศการ นอกพื้นที่ อพวช. 11) งานติดตั้งนิทรรศการ หมุนเวียน ณ อพวช. 12) งานบริการจัดการคลังวัสดุและอะไหล่ 13) งานรื้อถอนนิทรรศการ ณ อพวช. 14) งานบริหารจัดการคลังครุภัณฑ์นิทรรศการ 15) งานการออกแบบนิทรรศการ 16) งานการถ่ายทำ และออกอากาศสด 17) งานการถ่ายภาพและตัดต่อเพื่อเผยแพร่ตามวาระ 18) งานการสร้างชิ้นงานนิทรรศการ 19) งานการพัฒนาชิ้นงานต้นแบบ 20) งานซ่อมบำรุงนิทรรศการ ในพิพิธภัณฑสถาน อพวช.			
10.2) กองเทคโนโลยีดิจิทัล	สูงมาก	4 ชั่วโมง	1 วัน
1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ 2) งานพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย 3) งานกำหนดยุทธศาสตร์และ ความเสี่ยงด้านไอที			
10.3) กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานการจัดทำแผนบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม 2) งานการจัดทำข้อมูลกายภาพและ สิ่งแวดล้อม 3) งานการประสานงาน ด้านกายภาพและ สิ่งแวดล้อม 4) งานการจัดทำแผนบริหารการซ่อมบำรุง 5) งานการจัดทำแผนบริหารความปลอดภัย ชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อม 6) งานการจัดทำข้อมูลความปลอดภัย ชีวอนามัยและ สภาพแวดล้อม 7) งานจัดทำข้อมูล การก่อสร้าง และซ่อมบำรุง 8) งานการควบคุมดูแล งานจ้างเหมา ให้บริการบำรุงรักษา			
11. สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย (สจร.)			
11.1) กองสารสนเทศการตลาด	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานฐานข้อมูล 2) งานจัดทำข้อมูลและระบบอัจฉริยะทางการตลาด			

กอง/กระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ	ระดับความ เร่งด่วน (BIA)	RTO	MTPD
3) งานบริหารจัดการสื่อออนไลน์ 4) งานเพิ่มการรับรู้ผลิตภัณฑ์และบริการ อพวช. 5) งานบริหารจัดการเช่าพื้นที่ ร้านค้า 6) งานการตลาด			
11.2) กองพัฒนาธุรกิจ	ปานกลาง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานพัฒนาธุรกิจด้านผลิตภัณฑ์ 2) งานพัฒนาธุรกิจ ด้านกิจกรรม 3) งานสำรวจ Onsite ต่างๆ 4) งานพัฒนาธุรกิจ เครือข่ายความร่วมมือและโครงการระดม ทุน 5) งานจัดการมาตรฐานธุรกิจ			
11.3) กองความร่วมมือและวิเทศสัมพันธ์	ปานกลาง	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์
1) งานความร่วมมือ 2) งานวิเทศสัมพันธ์			
11.4) กองสื่อสารองค์กร	สูง	1 วัน	1 สัปดาห์
1) งานพิธีการต่างๆ 2) งานสื่อมวลชน 3) งานประชาสัมพันธ์/ข่าว 4) งานสื่อสารองค์กร 5) งานклиปรายการโฆษก อว. 6) งานการบริหารขอสื่อออนไลน์ อพ. (youtube facebook) 7) งานклиปรายการ MOST News			

หมายเหตุ:

- การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจเมื่อการดำเนินงานหยุดชะงัก (Business Impact Analysis: BIA)
- ระยะเวลาเป้าหมายในการคืนสภาพการดำเนินงาน (Recovery Time Objective: RTO)
- ระยะเวลาที่ยอมรับได้ที่ยอมให้การดำเนินงานหยุดชะงัก (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTPD)

สำหรับกระบวนการอื่น ๆ ที่ประเมินแล้วไม่ได้ผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่นสามารถชะลอการดำเนินงาน และการให้บริการได้ โดยให้อำนาจการสำนัก/ศูนย์ประเมินความจำเป็นและความเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

5.6 การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

5.6.1 ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working space requirement)

ตารางที่ 21 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับปฏิบัติงานสำรอง	หน่วยงานที่ไม่ได้รับผลกระทบ	30 ตร.ม. (15 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	60 ตร.ม. (30 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)
ปฏิบัติงานที่บ้าน	หน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ	50 ตร.ม. (25 คน)	40 ตร.ม. (20 คน)	20 ตร.ม. (10 คน)	-	-
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานใหม่ในกรณีเกิดความเสียหายบางส่วนในพื้นที่	ตามที่กำหนดไว้ในแผนการบริหารจัดการความต่อเนื่อง	-	-	-	-	-
	รวม	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)	80 ตร.ม. (40 คน)

5.6.2 ความต้องการด้านวัสดุอุปกรณ์ (Equipment & supplies requirement)

ตารางที่ 22 การระบุจำนวนวัสดุอุปกรณ์

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรองที่มีคุณลักษณะเหมาะสม	ผู้จำหน่าย/ ผู้ประกอบการ ผ่านกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	10 เครื่อง	20 เครื่อง	20 เครื่อง
เครื่องพิมพ์รองรับการใช้งานกับคอมพิวเตอร์	ผู้จำหน่าย/ ผู้ประกอบการ ผ่านกระบวนการ	1 เครื่อง	1 เครื่อง	2 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
	จัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง					
โทรศัพท์/โทรสาร/สแกนพร้อมหมายเลข	ผู้จำหน่าย/ ผู้ประกอบการ ผ่านกระบวนการ จัดซื้อจัดจ้างวิธี เฉพาะเจาะจง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
คอมพิวเตอร์ที่ต้องเชื่อมต่อระบบกับหน่วยงานภายนอก เช่น GFMS Token Key	พนักงานที่รับผิดชอบในงานนั้น ๆ	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง	3 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ผู้จำหน่าย/ ผู้ประกอบการ ผ่าน กระบวนการจัดซื้อ จัดจ้างวิธี เฉพาะเจาะจง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

5.6.3 ความต้องการด้านเทคโนโลยี และข้อมูล

ตารางที่ 23 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail)	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบงานสารบรรณ	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบอินเทอร์เน็ต	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบ OneDrive NSM	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบงานบุคลากร	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบข้อมูลสมาชิก	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบรับจองผู้เข้าชม	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบงบประมาณ	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
ระบบคอมพิวเตอร์เสมือน	ระบบภายนอกองค์กร	✓	✓	✓	✓	✓

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบการเบิกจ่ายเงิน (GFMS) ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (EGP)	ระบบภายนอกองค์กร			✓	✓	✓
หนังสือที่ออกโดยหน่วยงาน	หน่วยงานที่ออกหนังสือ	✓	✓	✓	✓	✓
หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น	หน่วยงานที่ได้รับหนังสือ	✓	✓	✓	✓	✓
เอกสารทางการเงิน เช่น ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน	ภาคี หรือคู่ค้า			✓	✓	✓
ข้อมูลเกี่ยวกับกิจกรรม/งาน/โครงการของหน่วยงาน	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร				✓	✓
ข้อมูลประกอบการจัดทำแผนงาน งบประมาณประจำปี	ระบบสำรองข้อมูลภายนอกองค์กร					✓

5.6.4 ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personal Requirement)

ตารางที่ 24 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	15	20	30	40	40
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	25	20	10	-	-
รวม	40	40	40	40	40

5.6.5 ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement)

ตารางที่ 25 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย	-	4	4	4	4
รวม	-	4	4	4	4

6. กระบวนการตอบสนองต่อเหตุการณ์ในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ

6.1 การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที (วันที่ 1 หรือภายใน 24 ชั่วโมง)

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเอง และสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 26 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการวันที่ 1 หรือภายใน 24 ชั่วโมง

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ (Call Tree) ให้กับบุคลากรในส่วนงาน/กลุ่มงานฯ ภายหลังจากได้รับแจ้งจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	เลขานุการคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ ทบทวนกระบวนการงานที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing) 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
ระบุและสรุปจำนวน และรายชื่อบุคลากรในส่วนงาน/กลุ่มงาน ที่ติดขัด/เสียชีวิต	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>รายงานประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ จำนวน และรายชื่อบุคลากร บุคลากรที่ติดเชื้อ/เสียชีวิต ▪ ความเสียหายและผลกระทบต่อการทำงานและการให้บริการ ▪ ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ▪ กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ ดำเนินการและจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในสำนัก/ศูนย์ ให้ทราบตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณาและเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องแล้ว</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จ ภายใน 1-5 วันข้างหน้า</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>
<p>ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงานในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้นภายใต้ข้อจำกัดและสภาวะวิกฤติพร้อมระบุทรัพยากรที่</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>	<p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดการทรัพยากร		
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบต่ออย่างสูงหากไม่ดำเนินการ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดการทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่ออย่างสูงและไม่สามารถรอดูได้ ทั้งนี้ต้องได้รับการอนุมัติ	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
ระบุหน่วยงานที่เป็นคู่ค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มีความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน		
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนักต้องดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับวันถัดไปให้กับบุคลากรหลักในสำนัก/พิพิธภัณฑ เพื่อรับทราบและดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจอย่างสม่ำเสมอหรือตามที่ได้มีการกำหนดไว้	หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>

6.2 การตอบสนองในระยะสั้น (วันที่ 2 – 7)

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 27 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ วันที่ 2 – 7

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
<p>ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงานในสังกัด/ผู้ใช้บริการ/คู่ค้า ที่ได้รับผลกระทบ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก (พร้อมระบุรายละเอียด	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ		
แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไป สำหรับในวันถัดไปให้กับบุคลากรในสำนัก/พิพิธภัณฑสถาน	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
รายงานความคืบหน้าให้แก่ประธานคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>

6.3 การตอบสนองในระยะกลาง (วันที่ 8 หรือ 1 สัปดาห์)

ในการปฏิบัติงานใด ๆ ให้บุคลากรของหน่วยงาน คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกำหนดขึ้น อย่างเคร่งครัด

ตารางที่ 28 กระบวนการในการกอบกู้กิจกรรมการให้บริการ วันที่ 8

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบและประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
รายงานหัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน สถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>
ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 		
<p>แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติให้กับบุคลากรในสำนัก</p>	<p>หัวหน้าทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่าง ๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของสำนัก (พร้อมระบุรายละเอียดผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ</p>	<p>ทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>	<input type="checkbox"/>
<p>รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่กำหนดไว้</p>	<p>หัวหน้าและทีมงานบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ</p>	<input type="checkbox"/>

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงานหากเกิดสภาวะวิกฤติ

7.1 เหตุการณ์อัคคีภัย

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย อพวช.

1.1 แผนก่อนเกิดเหตุ

- 1) แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย
- 2) แผนการอบรม
- 3) แผนตรวจตรา

1.2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

- 1) แผนดับเพลิง
- 2) แผนอพยพหนีไฟ
- 3) แผนบรรเทาทุกข์ขณะเกิดเหตุ

1.3 แผนหลังเกิดเหตุ

- 1) แผนบรรเทาทุกข์
- 2) แผนการปฏิบัติการฟื้นฟู

1.4 แผนประสานงานหน่วยงานข้างเคียง/ภายนอก

ขั้นตอนดำเนินงานป้องกันและระงับอัคคีภัย

1. แผนก่อนเกิดเหตุ

1) แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันและระงับอัคคีภัย เป็นแผนเพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัยใน อพวช. โดยเป็นการสร้างความสนใจ และสร้างจิตสำนึกให้เกิดขึ้นกับพนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร พนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง ผู้ใช้บริการ และผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่ ฯลฯ ทุกส่วนทุกพื้นที่โดยมีหัวข้อรณรงค์ ดังนี้

(1) คปอ. กำหนดมาตรการต่างๆ และแต่งตั้งคณะทำงานขึ้นมาเพื่อปฏิบัติหน้าที่อย่างต่อเนื่องและมีการจัดให้มีการประชุมโดยระเบียบวาระเกี่ยวกับความปลอดภัย ความเสี่ยงจุดบกพร่องและการแก้ไข ตลอดจนหาวิธีการที่มีประสิทธิภาพที่สุดในการป้องกันและระงับอัคคีภัย

(2) กำหนดระเบียบควบคุมผู้รับเหมา Supplier บุคคลภายนอกที่ จะเข้ามาทำงานใน อพวช. เพื่อความปลอดภัยและการป้องกันการเกิดอัคคีภัย

(3) คณะกรรมการพื้นที่ ตรวจสอบดูแลให้พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร พนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง ผู้ใช้บริการ และผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่ ฯลฯ ทุกคนต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎความปลอดภัยดังนี้

- (3.1) ศึกษาการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า และถอดปลั๊กไฟฟ้าเมื่อไม่ใช้งานทุกครั้ง
- (3.2) กำหนดพื้นที่สูบบุหรี่และห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณอาคารสำนักงาน
- (3.3) กำจัดขยะ หรือเศษวัสดุที่ติดไฟได้ ออกจากที่ทำงานอย่างน้อยวันละ 1 ครั้ง
- (3.4) ห้ามจัดวางอุปกรณ์ สิ่งของ ทับสายไฟ ปลั๊กไฟ เต้าเสียบ

(3.5) ห้ามนำวัสดุ สิ่งของ สารไวไฟ ใกล้เคียง MDB อุปกรณ์ทำความร้อน อุปกรณ์ไฟฟ้า

(3.6) การทำงานหรือกิจกรรมที่ก่อให้เกิดประกายไฟ (การเชื่อม ตัด) ในอาคารและภายนอกอาคาร ต้องดำเนินการขออนุญาต ตามแบบฟอร์ม HOT WORK PERMIT ก่อนทุกครั้ง

(4) การตรวจสอบสถานที่ล่อแหลมต่อการเกิดอัคคีภัยเป็นประจำ เช่นตู้ MDB จุดสูบบุหรี่ ให้ดำเนินการ โดยผู้ได้รับมอบหมายของแต่ละพื้นที่

(5) การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) เพื่อความปลอดภัย ให้ดำเนินการดังนี้

(5.1) ตรวจตรามิให้บุคคลภายนอก เข้าไปบริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

(5.2) เผื่อระวังการก่อวินาศภัย บริเวณที่เสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัย

(5.3) พบสิ่งที่ยกก่อให้เกิดอัคคีภัยได้ให้รีบรายงานต่อผู้เกี่ยวข้องหรือเลขานุการคณะกรรมการตรวจการจ้าง

(6) จัดทำสื่อ นิทรรศการ ประกวดคำขวัญ รูปภาพ วรรณคดีการป้องกันและระงับอัคคีภัย

(7) จัดให้มีกิจกรรม 5ส. เพื่อเป็นพื้นฐานของความปลอดภัยด้านอัคคีภัย

2) แผนการอบรม

คณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ (คปอ.) มีความมุ่งมั่นที่จะให้ความรู้กับพนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร พนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง ผู้ใช้บริการ และผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่ ทั้งในเชิงป้องกันและปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ซึ่งการเกิดอุบัติเหตุแต่ละครั้งนำมาซึ่งความสูญเสียต่อทรัพย์สินและชีวิตตั้งนั้นในการป้องกันและลดความเสี่ยงด้านการเกิดอัคคีภัยจึงจำเป็นต้องจัดให้มีแผนการอบรม โดยมีหลักสูตรดังนี้

- 1) หลักสูตร “การดับเพลิงขั้นต้น”
- 2) การฝึกซ้อมแผนดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปีละ 1 ครั้ง
- 3) หลักสูตร “เทคนิคการผจญเพลิง”
- 4) หลักสูตร “การปฐมพยาบาลและกู้ชีวิต”
- 5) หลักสูตร “การช่วยเหลือและการค้นหาผู้สูญหาย”

ซึ่งกำหนดเวลา แผนการอบรมได้ระบุไว้ในตารางแผนงานการอบรม

3) แผนการตรวจตรา

เป็นแผนที่ต้องวิเคราะห์ สํารวจ กำหนด วัสดุ อุปกรณ์ ที่เป็นความเสี่ยงที่จะทำให้เกิดอัคคีภัย และต้องจัดหาวิธีการ อุปกรณ์ที่ใช้ป้องกันและระงับ แจ้งเตือนอัคคีภัยไว้อย่างเหมาะสม และเผื่อระวัง มีแผนการตรวจตรา

การตรวจตราอุปกรณ์เพื่อการระงับอัคคีภัย

- หัวหน้างาน ในพื้นที่
 - 1) จัดทำและปรับปรุง (Update) แผนผังทางหนีไฟ ป้ายหนีไฟ ถังดับเพลิง ไฟฉุกเฉิน อุปกรณ์หนีไฟ ให้มีความพร้อมใช้งาน
 - 2) ตรวจสอบการรายงานความพร้อมของทีมอพยพ และทีมผจญเพลิง
- ทีมดับเพลิง ในพื้นที่
 - 1) ตรวจสอบถังดับเพลิง/ประจำชั้นให้มีความพร้อมใช้งาน และการติดตั้งต้องไม่มีสิ่งกีดขวาง
 - 2) ตรวจสอบไฟฉุกเฉิน, จุดแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ชั้น

3) รายงานผลการตรวจ ให้กรรมการชั้นทราบทุกเดือน

- ทีมอพยพ
ในพื้นที่
- 1) ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์สำหรับการอพยพ (ไฟฉาย ธง ใบแจ้งชื่อ โทรโข่ง)
 - 2) Update รายชื่อพนักงานที่อยู่ในชั้น
 - 3) รายงานผลการตรวจให้กรรมการชั้นทราบทุกเดือน

1.2 แผนขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

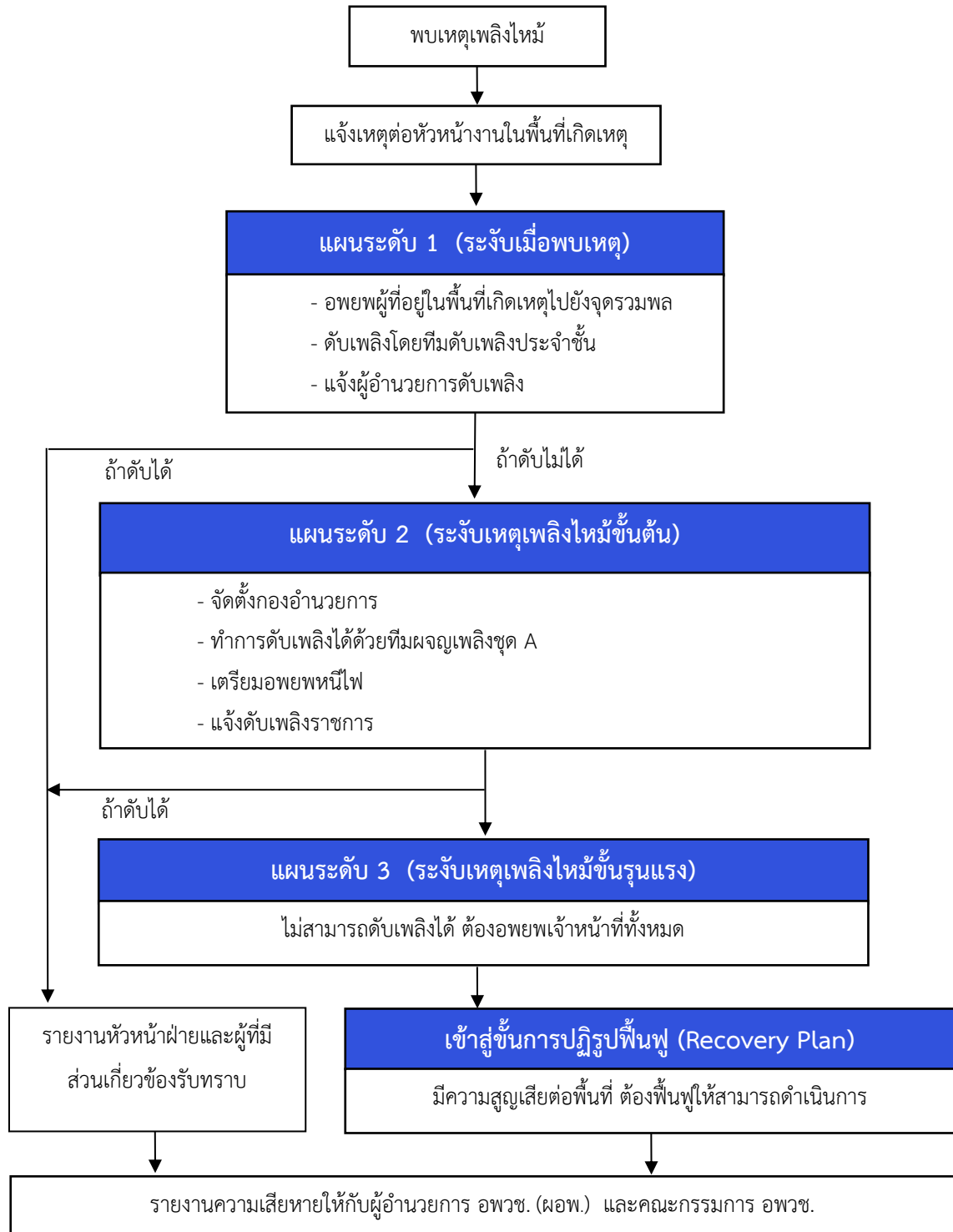
1) แผนดับเพลิง

คณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยองค์การพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ (คปอ.) กำหนดแผนการระงับอัคคีภัยโดยระบุขั้นตอนการปฏิบัติผู้รับผิดชอบ และหน้าที่ในการปฏิบัติ โดยแบ่งแผนเป็น 3 ระดับ ดังนี้

- (1) แผนระดับ 1 (ระงับเหตุเมื่อพบเหตุ)
- (2) แผนระดับ 2 (ระงับเหตุขั้นต้น)
- (3) แผนระดับ 3 (ระงับเหตุขั้นรุนแรง)

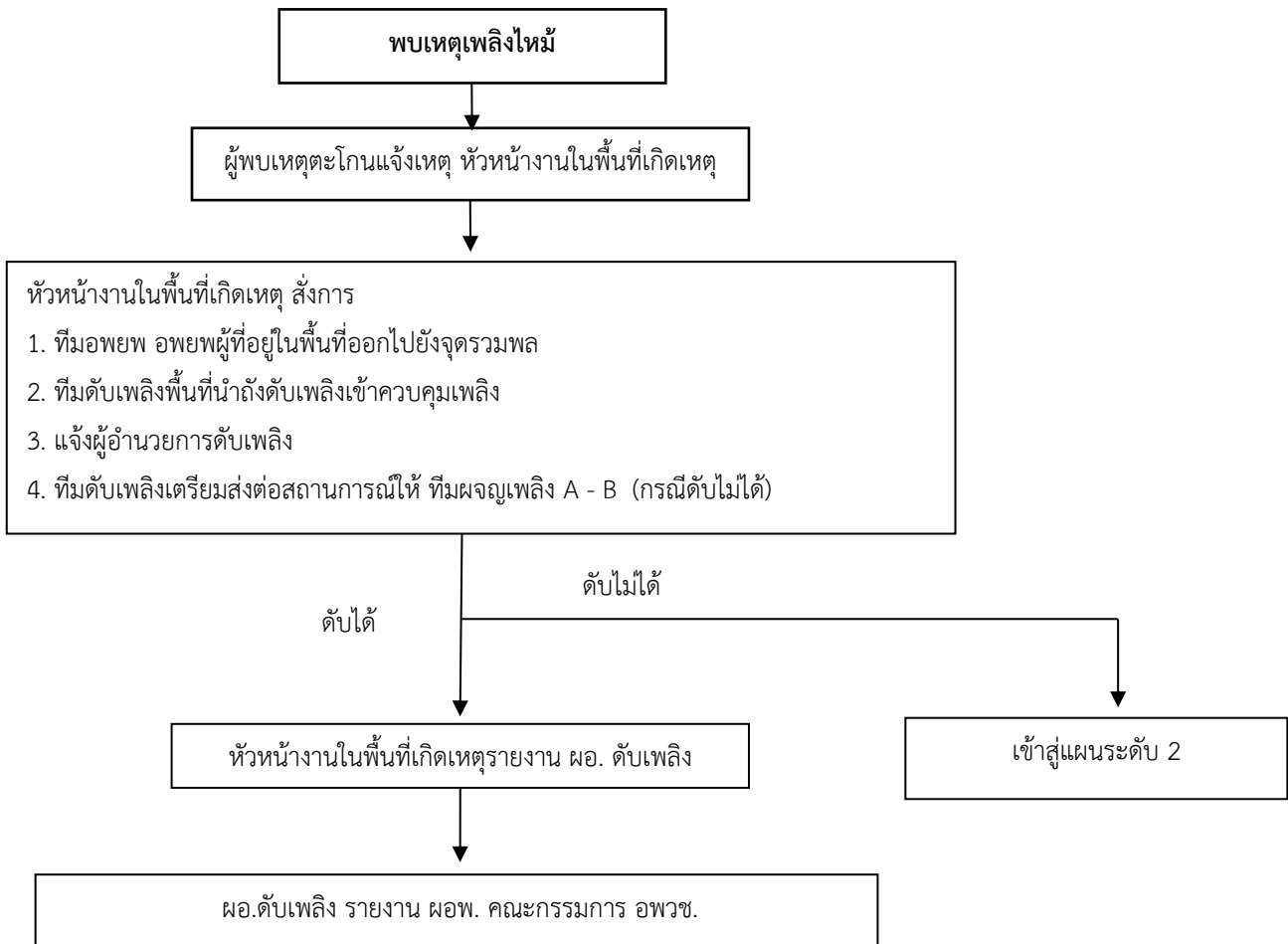
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

ภาพที่ 10 ความสัมพันธ์ของแผนดับเพลิงระดับ 1-2-3



แผนระดับ 1 (ระงับเมื่อพบเหตุ)

ภาพที่ 11 แผนดับเพลิงระดับ 1 (ระงับเมื่อพบเหตุ)



โครงสร้างทีมฉุกเฉินในพื้นที่เกิดเหตุ



หน้าที่รับผิดชอบ

ผู้พบเหตุเพลิงไหม้

1. เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ให้รีบแจ้งหัวหน้างานในพื้นที่ไปจุดเกิดเหตุ
2. ไปรวมกับผู้ที่อยู่ในพื้นที่ เตรียมอพยพ

หัวหน้างานในพื้นที่ (คุณสมบัติ ต้องเป็นระดับหัวหน้างาน มีความอาวุโส เป็นผู้นำ)

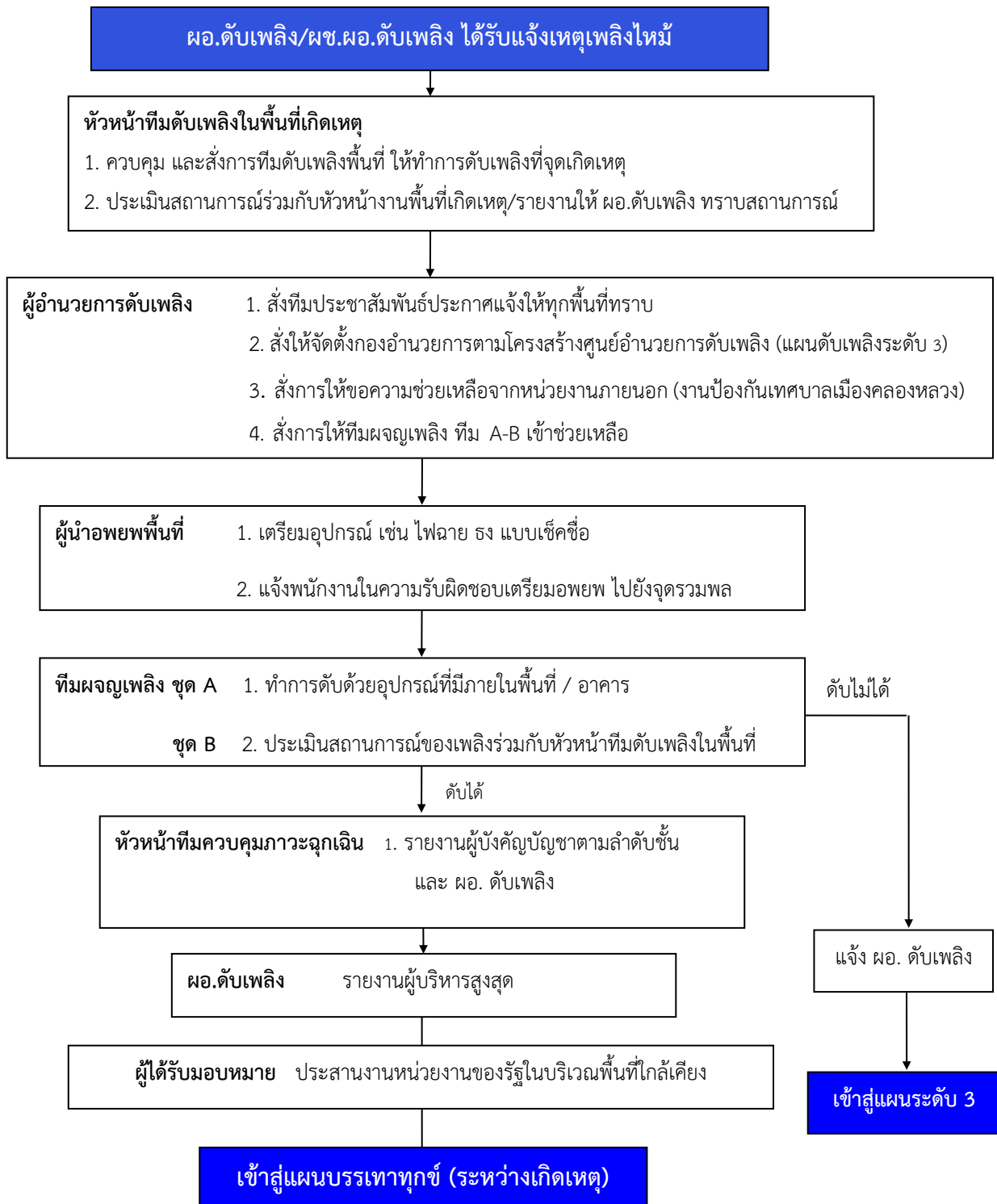
1. ไปจุดเกิดเหตุและประเมินสถานการณ์ความรุนแรงของไฟ
2. แจ้งทีมอพยพในพื้นที่เกิดเหตุให้อพยพเจ้าหน้าที่ พนักงาน ลูกจ้าง อาสาสมัคร พนักงานของบริษัทผู้รับจ้าง ผู้ใช้บริการ และผู้ที่มาติดต่อในพื้นที่ ไปยังจุดรวมพลทันที
3. แจ้งทีมดับเพลิงในพื้นที่เกิดเหตุ นำถังดับเพลิงไปดับไฟที่จุดเกิดเหตุทันที
4. มอบหมายให้แจ้งเจ้าหน้าที่ประจำชั้นต่างๆ

ทีมดับเพลิงในพื้นที่เกิดเหตุ (ผ่านการอบรมดับเพลิงขั้นต้น)

1. นำถังดับเพลิงไปฉีดที่จุดเกิดเหตุโดยปฏิบัติดังนี้
 - เลือกชนิดของถังดับเพลิงให้ตรงกับประเภทของเชื้อเพลิง
 - ดึงสลักออกจากคันบีบและจับปลายสายให้แน่น
 - กดคันบีบและฉีดไปยังฐานไฟและสายหัวฉีดซ้าย-ขวาเพื่อคลุมไฟ
2. ระดมถังดับเพลิงจากจุดใกล้เคียงที่สุดมาดับอย่างต่อเนื่อง
 - ทีมดับเพลิงในพื้นที่ใกล้เคียงๆ เข้าช่วยดับเพลิงทันที

แผนระดับ 2 (ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น)

ภาพที่ 12 แผนดับเพลิงระดับ 2 (ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น)



หน้าที่รับผิดชอบตาม แผนระดับ 2 (ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นต้น)

หัวหน้างานในพื้นที่เกิดเหตุ (จุดเกิดเหตุ)

1. รายงานสถานการณ์และรอรับคำสั่ง จากผู้อำนวยการดับเพลิง
2. ชี้จุดเกิดเหตุให้ทีมผจญเพลิงชุด A – B เข้าทำการดับเพลิงและถอนตัวไปยังจุดรวมพล

ทีมดับเพลิงในพื้นที่เกิดเหตุ (จุดเกิดเหตุ)

1. ระดมถังดับเพลิงในพื้นที่ใกล้เคียงไปยังจุดเกิดเหตุให้มากที่สุด
2. เมื่อทีมดับเพลิงชุด A- B ไปถึงพื้นที่แล้วให้ถอนตัวไปยังจุดรวมพล

ผู้อำนวยการดับเพลิง

1. รับทราบข้อมูลส่งประกาศแจ้งให้ทุกพื้นที่ทราบ
2. สั่งให้จัดตั้งกองอำนาจการตามโครงสร้าง
3. ไปประจำกองอำนาจการ
4. แจ้งผู้บริหารถึงสถานการณ์
5. สั่งการให้ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานภายนอก
6. สั่งการให้ทีมผจญเพลิง ทีม A – B เข้าช่วยเหลือ

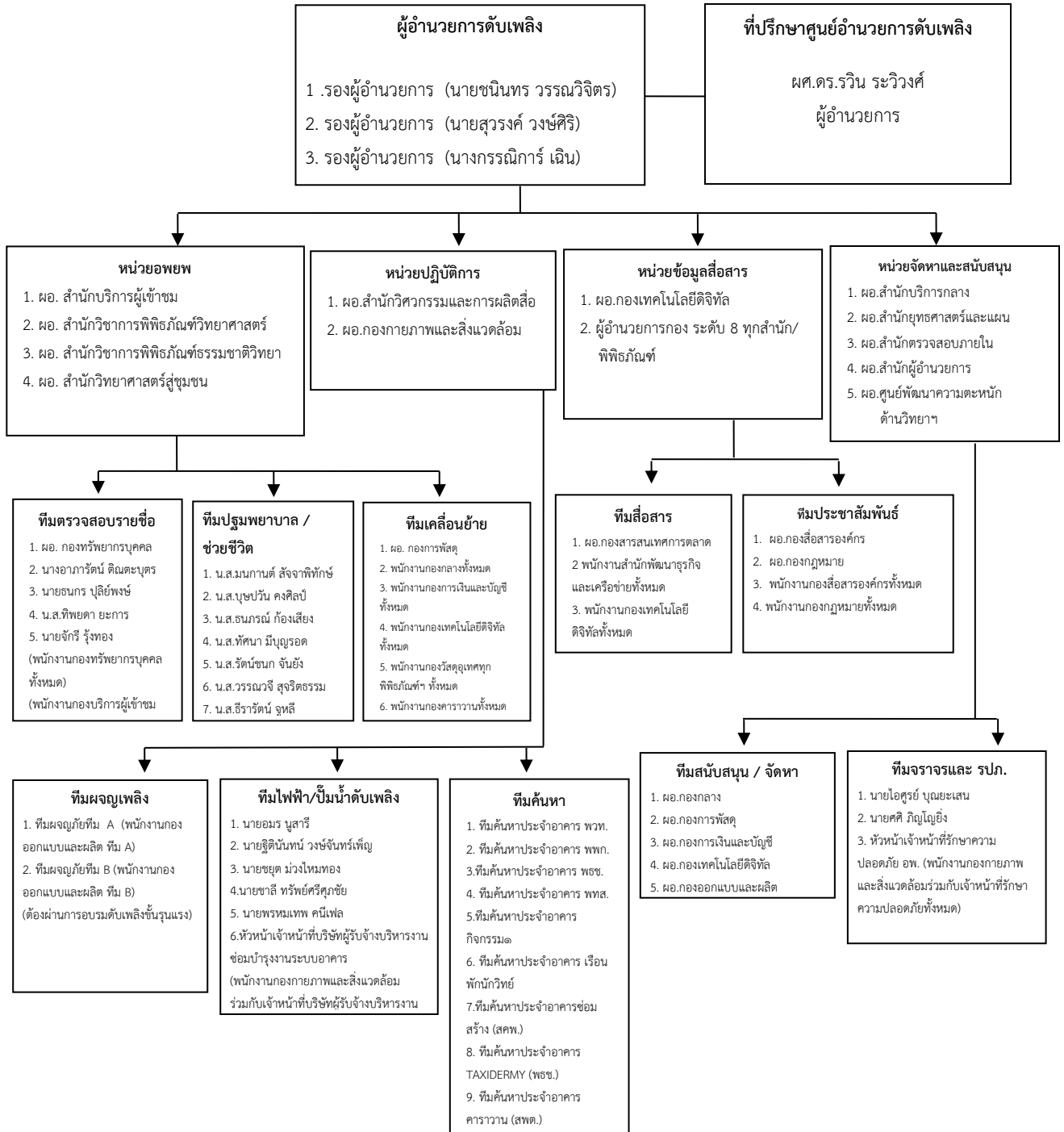
ทีมผจญเพลิง ชุด A – ชุด B

1. เมื่อทราบเหตุให้รายงานตัวที่กองอำนาจการหรือรายงานตัวทางวิทยุสื่อสารกับหัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ
2. แต่งชุดคลุมและนำถังดับเพลิงที่ห้องเก็บอุปกรณ์ดับเพลิงไปยังจุดเกิดเหตุ
3. ประเมินสถานการณ์ของเพลิง ร่วมกับหัวหน้าในพื้นที่ เพื่อขอใช้แผนระดับ 3

หัวหน้าในพื้นที่ จุดอื่นไม่ใช่จุดเกิดเหตุ เมื่อได้ยินประกาศจากประชาสัมพันธ์หรือรับทราบจากโทรศัพท์ ขอให้สั่งการ

1. ทีมอพยพประจำพื้นที่ นำอุปกรณ์ พร้อมกับในแนะนำผู้ที่อยู่ในพื้นที่
2. ทีมดับเพลิงประจำชั้นนำถังดับเพลิง เข้ามาช่วยดับเพลิงชั้นเกิดเหตุ โดยใช้เส้นทางหนีไฟ (จุดที่ใกล้เคียง)
3. แจ้งผู้ที่ต้องการปฏิบัติหน้าที่ในกองอำนาจการไปรายงานตัวที่กองอำนาจการ

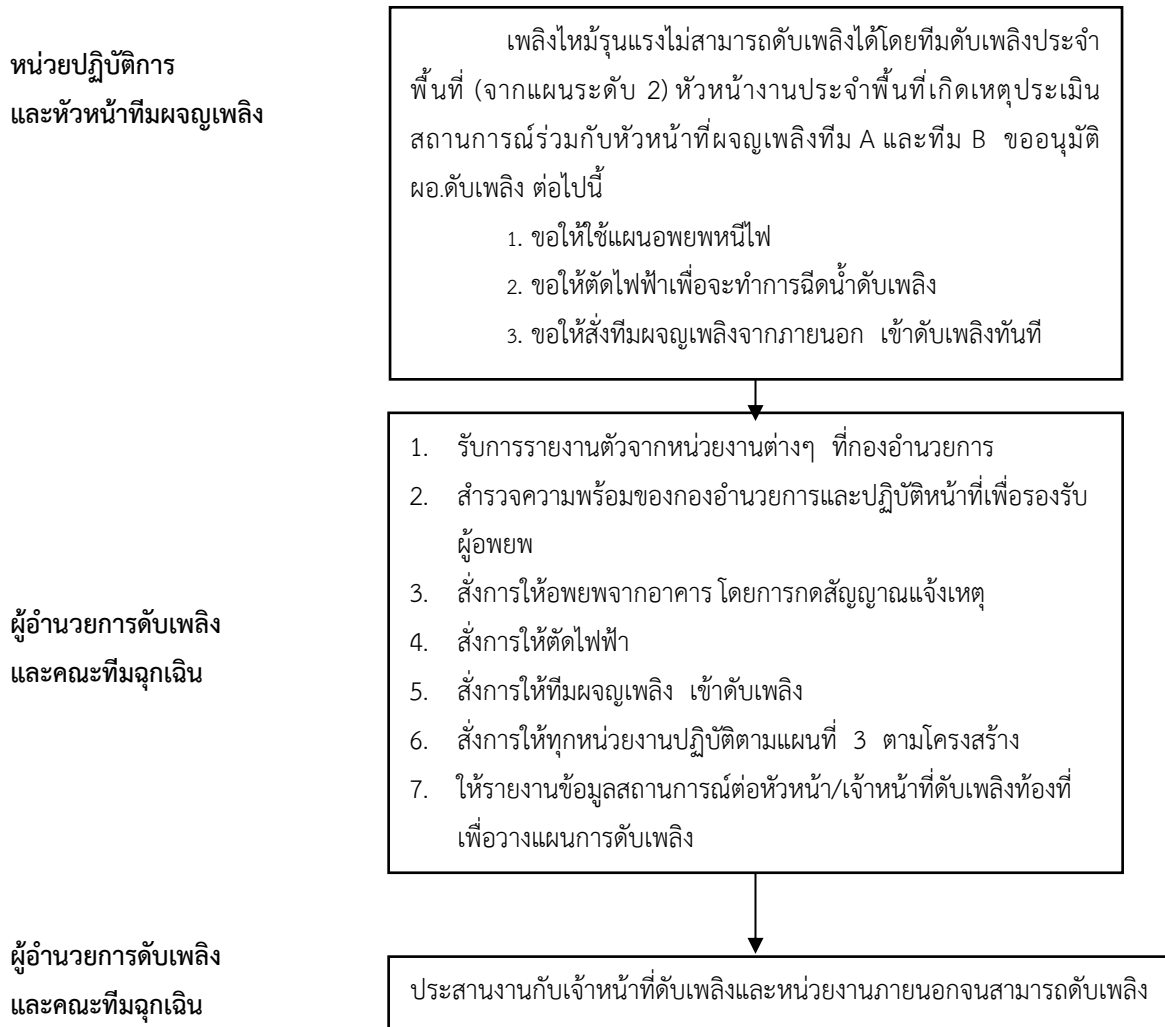
โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบของศูนย์อำนวยการดับเพลิง แผนระดับ 3 (ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง)
ช่วงเวลาทำงานปกติวันจันทร์ - วันศุกร์ (เวลา 09.00 – 17.00 น.)
องค์การพิพิธภัณฑิวิทยาศาสตรแห่งชาติ (อพวช.)



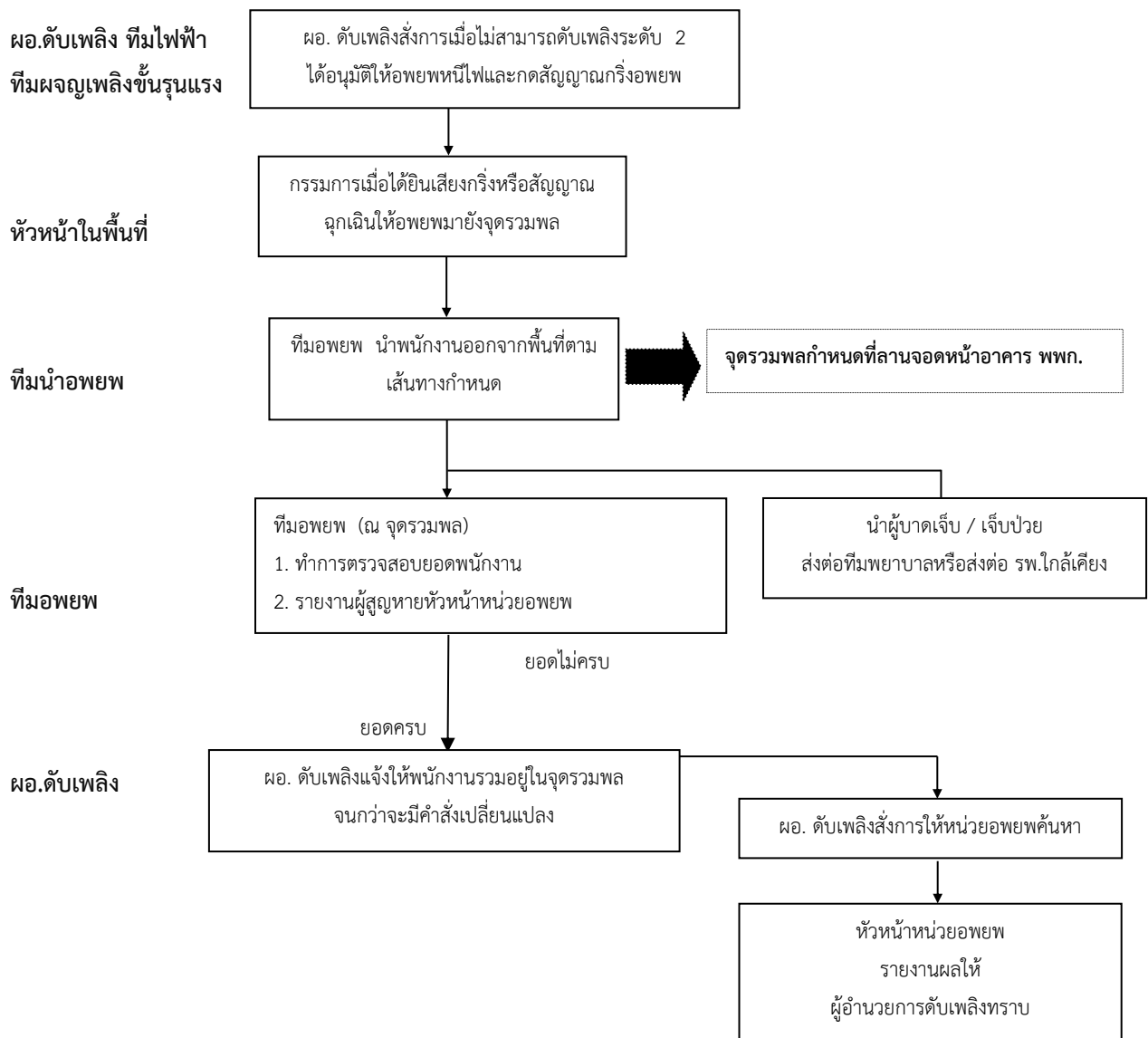
หมายเหตุ : กรณีที่ตำแหน่งในลำดับแรกไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปปฏิบัติหน้าที่แทน

แผนระดับ 3 (ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง)

ภาพที่ 13 แผนดับเพลิงระดับ 3 (ระงับเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง)



2) แผนอพยพหนีไฟ

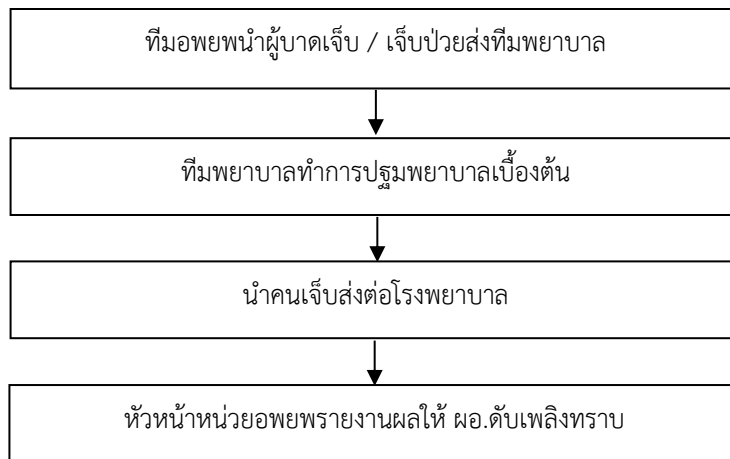


วิธีปฏิบัติ

หน้าที่รับผิดชอบของทีมควบคุมการอพยพ	หน้าที่รับผิดชอบของพนักงาน
1. เมื่อรับทราบเหตุเพลิงไหม้ให้แจ้งทุกคนในพื้นที่จัดเก็บเตรียมอุปกรณ์ของสำคัญ	1. เมื่อทราบเหตุเพลิงไหม้ - ควบคุมสติ - วางอุปกรณ์เช่นมีด, ไม้พาย หรือเก็บอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย รวมทั้งปิดเครื่องจักร อุปกรณ์ที่ใช้ไฟฟ้าทั้งหมด - เตรียมเอกสารของสำคัญให้พร้อม - ทำตามคำแนะนำของผู้นำอพยพ
2. จัดเตรียมความเรียบร้อยของเส้นทางอพยพหนีไฟ	2. เคลียร์สถานที่ ไม่ให้มีสิ่งกีดขวางทางเดินและทางหนีไฟ
3. เตรียมอุปกรณ์สำหรับการอพยพหนีไฟ - ไฟฉาย - ธงอพยพ - แบบเช็คชื่อ	3. หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้นำอพยพจัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการอพยพหนีไฟให้เรียบร้อย
4. เมื่อได้รับสัญญาณให้อพยพ - นำทุกคนอพยพไปตามทางหนีไฟไปยังจุดรวมพล - รอรับคำสั่งจาก หัวหน้าทีมควบคุมอพยพต่อไป	4. เมื่อได้รับสัญญาณอพยพ - รีบเดินอย่างรวดเร็วตามผู้นำอพยพ - อย่าวิ่ง หรือแตกแถวไปทำธุระอื่นเด็ดขาด - รายงานตัวที่จุดรวมพล - ถึงจุดรวมพลผู้นำอพยพทำการเช็คชื่อ และรายงานหัวหน้าทีมควบคุมอพยพ - ผู้นำอพยพควบคุมความสงบและปลอดภัยพนักงาน
5. ปฏิบัติตามคำสั่งของผอ.ดับเพลิง	5. หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้นำอพยพรอฟังคำสั่งจากหัวหน้าทีมอพยพ

ระดับแผน 3

1. ผู้นำอพยพ “ให้อพยพตามข้าพเจ้าไปจุดรวมพลเดี๋ยวนี้”
2. การแจ้งยกเลิกภาวะฉุกเฉิน (ทีมประชาสัมพันธ์)
“เรียนพนักงานทุกท่าน ตามที่ได้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ จุด..... อาคาร..... นั้น บัดนี้เพลิงได้สงบลงแล้ว จึงขอประกาศยกเลิกภาวะฉุกเฉิน ให้พนักงานทุกท่านกลับเข้าทำงานตามปกติ และขอเชิญทีมตอบโต้ภาวะฉุกเฉินรวมทั้งผู้บริหารของทุกหน่วยงานเข้าร่วมประชุมแถลงข่าว ที่ห้องประชุมค่ะ”
3. แผนบรรเทาทุกข์ขณะเกิดเหตุ



หน้าที่ของทีมพยาบาล

1. รายงานตัวต่อหัวหน้าทีมอพยพ
2. จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ปฐมพยาบาล พร้อมช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ
3. ประสานงานทีมยานพาหนะ เพื่อนำและดูแลผู้ป่วยส่งโรงพยาบาล
4. จดชื่อผู้บาดเจ็บที่นำส่งโรงพยาบาล รายงานหัวหน้าหน่วยอพยพทุกครั้ง

1.3 แผนหลังเหตุเพลิงไหม้

1) แผนบรรเทาทุกข์

(1) การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ

หน่วยข้อมูลสื่อสาร ทำการประสานงานกับหน่วยงานของรัฐตามคำสั่งของ ผอ.ดับเพลิง เช่น

ลำดับที่	หน่วยงาน	หมายเลข สายด่วน
1	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์	1555
2	ศูนย์บริการข้อมูลประชาชน	1111
3	แจ้งเหตุด่วน เหตุร้าย	191
4	ศูนย์รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้	199
5	กองบังคับการตำรวจจราจร	197
6	กองปราบปรามเหตุฉุกเฉิน อาชญากรรม	195
7	เพื่อสื่อสารกรณีเกิดสาธารณภัย	198
8	ศูนย์ควบคุมระบบจราจรบนทางด่วน	1543
9	สถานีวิทยุ สวพ. 91	1644
10	สถานีวิทยุ จส. 100	1137
11	ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชม.	0 267- 7777
12	ศูนย์ช่วยเหลือเร่งด่วน 24 ชม. กรมประชาสัมพันธ์	15,071,578
13	รับแจ้งเหตุด่วนทางน้ำ กรมเจ้าท่า	1199
14	หน่วยแพทย์กู้ชีวิต วิชาพยาบาล	1554
15	หน่วยบริการ การแพทย์ฉุกเฉิน ศูนย์นเรนทร	1669
16	ศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
17	ศูนย์บรรเทาสาธารณภัย	1784

- (1) การสำรวจความเสียหายหน่วยปฏิบัติการเข้าสำรวจความเสียหายหลังจากเพลิงสงบกับหน่วยงานราชการ วิศวกร เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและเจ้าหน้าที่ตำรวจ
- (2) การรายงานตัวของเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย และกำหนดจุดนัดพบเพื่อรอรับคำสั่ง ณ จุดรวมพลเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายรายงานตัวต่อผู้บังคับบัญชาตามโครงสร้าง และหน้าที่รับผิดชอบของศูนย์อำนวยการดับเพลิง
- (3) การช่วยชีวิตและค้นหาผู้เสียชีวิตหรือผู้สูญหายโดยทีมผจญเพลิงและทีมค้นหาผู้สูญหาย ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้
 - (3.1) รับแจ้งผู้สูญหาย และรายงานหัวหน้าหน่วยอพยพ
 - (3.2) ทำการค้นหาผู้สูญหาย
 - (3.3) รายงานยอดผู้สูญหาย แก่หัวหน้าหน่วยปฏิบัติการ เป็นระยะ ๆ

(3.4) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าค้นหาผู้สูญหายอย่างละเอียดอีกครั้ง

(4) การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย ทริพย์สิน และผู้เสียชีวิต

(4.1) ผู้ประสบภัย / ผู้บาดเจ็บ ทีมอพยพพามาถึงจุดปลอดภัย แล้วนำส่งทีมพยาบาลเพื่อทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น หรือนำส่งโรงพยาบาลต่อไป และติดต่อแจ้งญาติให้ทราบ

(4.2) ทริพย์สิน ทุกหน่วยงานทำการเก็บทริพย์สิน อุปกรณ์ที่สำคัญออกมาพร้อมกับทีมอพยพประจำพื้นที่ทีมเคลื่อนย้ายวัสดุภายในทำการเคลื่อนย้ายทริพย์สิน อุปกรณ์ เครื่องคอมพิวเตอร์ ไปยังที่ปลอดภัย

(4.3) ผู้เสียชีวิต หน่วยข้อมูลสื่อสารประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจแจ้งยอดผู้เสียชีวิต

(5) การประเมินความเสียหาย

หน่วยปฏิบัติการร่วมกับธรรมากร วิศวกร เจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่ตำรวจ ประเมินความเสียหายเบื้องต้น รายงานผลต่อ ผอ.ดับเพลิง

(6) การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย

ทีมสนับสนุนและจัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยจัดหา และสนับสนุนหน่วยข้อมูลสื่อสารประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เพื่อขอความช่วยเหลือสำหรับผู้ประสบภัย เช่นกรมประชาสัมพันธ์ ประกันสังคม / ประกันชีวิต

(7) การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

ผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งดำเนินการตามแผนดำเนินกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

2) แผนการปฏิรูปฟื้นฟู

แผนปฏิรูป ได้แก่ การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย (ก่อนเกิดเหตุ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ (ระหว่างเกิดเหตุ) แผนบรรเทาทุกข์ (ทันทีที่เพลิงสงบ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขตัวบุคลากรต่างๆ ที่บกพร่อง โดยมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ดังนี้

(1) โครงการประชาสัมพันธ์สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางการป้องกันในรูปแบบต่างๆ แนวทางดำเนินการ

1.1) ดำเนินการไต่สวนหาสาเหตุตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องการรายงาน ไต่สวน และวิเคราะห์อุบัติเหตุ และโรคจากการทำงาน

1.2) นำผลการไต่สวนรายงานคณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(2) โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย

ผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งให้หน่วยจัดหาและสนับสนุนประสานงาน กับหน่วยงานประกันสังคม เพื่อสนับสนุนด้านสวัสดิการให้กับพนักงาน

(3) โครงการปรับปรุงซ่อมแซม

ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการดำเนินธุรกิจเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

(4) หน่วยงานหรืออาคารที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ใช้แผนป้องกันมิให้ธุรกิจหยุดชะงัก (BCP) และ (BCM)

(5) การปรับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

- 5.1) ผู้อำนวยการดับเพลิง เรียกประชุมหน่วยงานเพื่อปรับแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ดีขึ้น
- 5.2) คณะกรรมการป้องกัน และระงับอัคคีภัย ทหารือ ปรับปรุง เพิ่มเติมอุปกรณ์ในการป้องกัน และระงับอัคคีภัยให้ดียิ่งขึ้น

1.4 การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก

ประเภทหน่วยงาน	เกิดเหตุอัคคีภัยภายในอาคาร ขอความช่วยเหลือเรื่อง	เกิดเหตุอัคคีภัยภายนอกข้างเคียง ให้ความช่วยเหลือเรื่อง
1. หน่วยงานภายนอกที่อยู่ใกล้เคียง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานในพื้นที่เทคโนโลยีธานี - มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คลอง 6 - กองเครื่องจักรหนัก 	1. ช่วยแจ้งตำรวจดับเพลิง 2. ขออนุญาตใช้สถานที่บริเวณสนามหญ้า เป็นจุดจอดรถพยาบาล ลานจอดรถ เป็นจุดวางทรัพย์สิน 3. อุปกรณ์ดับเพลิงบางส่วน	1. จัดทีมผจญเพลิงเข้าช่วย 2. ช่วยแจ้งตำรวจดับเพลิง 3. อนุญาตให้ใช้พื้นที่รวมพล
2. หน่วยงานภายนอกที่สามารถช่วยเหลือโดยตรง เช่น <ul style="list-style-type: none"> - ตำรวจดับเพลิง - โรงพยาบาลคลองหลวง - สน.ตำรวจคลองห้า - หน่วยกู้ภัยเอกชน - เทศบาลเมืองคลองหลวง - อาสาสมัครป้องกันภัยพลเรือน 	1. นำแผนดับเพลิงเราเข้าไปปรึกษา เพื่อขอความช่วยเหลือ โดยขอ Update เบอร์โทรขอความช่วยเหลือ 2. ขอทราบแนวทางการปฏิบัติของตำรวจดับเพลิง เมื่อเราโทรขอความช่วยเหลือ 3. ขอทราบระยะเวลาที่จะมาถึง เราโดยประมาณ นับแต่แจ้งเหตุ 4. จัดเตรียมอุปกรณ์ข้อมูลจำเป็นที่ตำรวจดับเพลิงต้องการ เช่น แหล่งน้ำดับเพลิง	

7.2 เหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการรองรับหากเกิดสภาวะวิกฤติกรณีเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล

1. วิเคราะห์หาความน่าจะเป็นในการรองรับสถานการณ์ฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล
 - 1.1) กำหนดแหล่งข้อมูลและวิธีการจัดหาข้อมูลที่เป็นจำเป็น
 - 1.2) รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ
 - 1.3) พิจารณาความจำเป็น
2. กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัย
 - 2.1) กำหนดรูปแบบมาตรการรักษาความปลอดภัย
 - 2.2) มาตรการรักษาความปลอดภัย เช่น กำหนดมาตรการในการรักษาความปลอดภัยออกแบบ/กำหนดมาตรการ เช่น
 - คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
 - การติดตั้งกล้องวงจรปิด
 - จัดเตรียมเครื่องดับเพลิงไว้ทุกชั้น
 - กำหนดเวลาเปิด - ปิดประตู
 - จ้าง รปภ. เพิ่มและเจ้าหน้าที่ อพ.
 - 2.3) เสนอขออนุมัติมาตรการ
3. ประสานงานและเตรียมความพร้อมรองรับเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล
 - 3.1) ใช้แผนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) อพวช.
 - 3.2) ประสานงานกับกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
 - 3.3) แจ้งหน่วยงานที่ได้รับผลกระทบ
 - 3.4) ทีมจัดการเหตุขัดข้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.5) ทีมกอบกู้กิจกรรมพร้อมดำเนินการตามมาตรการ
4. การรายงานผลการปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติกรณีเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล
 - 4.1) สรุปผลการดำเนินการจัดการมาตรการป้องกันสภาวะวิกฤติกรณีเหตุการณ์ชุมนุม/ประท้วง/จลาจล
 - 4.2) จัดส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามแผนการบริหารจัดการความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) อพวช. เช่น ค่าใช้จ่ายการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่จำเป็นต้องใช้ตามมาตรการ
 - 4.3) จัดทำบันทึกรายงานผลตามมาตรการ
 - 4.4) เสนอคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง (BCM) เพื่อรายงานต่อผู้บริหารทราบ

มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

มาตรฐานที่กำหนดขึ้นเพื่อพิทักษ์รักษาให้ความปลอดภัยแก่ที่สงวน อาคาร และสถานที่ของหน่วยงานของรัฐ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ของรัฐและข้อมูลข่าวสารในอาคารสถานที่ดังกล่าวนี้ให้พ้นจากการถูกโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม การก่อการร้าย หรือเหตุอื่นใด อันอาจทำให้เสียสมรรถภาพในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน ซึ่งจะส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อหน่วยงานของรัฐ

หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการสำรวจตรวจสอบ และจัดทำแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ที่กำหนดมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ให้ดำเนินการดังนี้

1. หน่วยงานของรัฐต้องกำหนดพื้นที่รักษาความปลอดภัยตามความเหมาะสม กำหนดขอบเขตที่แน่ชัดว่าพื้นที่ใดเป็นพื้นที่ควบคุมหรือพื้นที่หวงห้าม เพื่อควบคุมการเข้า - ออกของบุคคลและยานพาหนะ
2. วางระบบป้องกันทางวัตถุเพื่อเป็นเครื่องหน่วงเหนี่ยวกีดขวางป้องกันบุคคลหรือ ยานพาหนะที่ไม่มีสิทธิเข้าไปในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย เช่น รั้ว เครื่องกีดขวาง ช่องทางเข้า - ออก รวมถึงระบบการให้แสงสว่างในยามวิกาล
3. การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ
 - 3.1 การควบคุมบุคคล เพื่อตรวจสอบให้ทราบว่าบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าพื้นที่ โดยจัดทำบัตรผ่าน บัตรแสดงตน และบันทึกหลักฐานการผ่านเข้า - ออก นั้น
 - 3.2 การควบคุมยานพาหนะ เพื่อให้ทราบว่ายานพาหนะใดได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าในบริเวณพื้นที่ได้ และยังรวมถึงการควบคุมบุคคล และสิ่งของต่าง ๆ บนยานพาหนะด้วย
4. ระบบรักษาการณ์ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำวัน เจ้าหน้าที่ยามรักษาการณ์ ฯลฯ วางระบบการติดต่อสื่อสารและสัญญาณแจ้งภัย สำหรับตรวจและเตือนให้ทราบเมื่อมีภัย รวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์เสริมมาตรการ การรักษาความปลอดภัยทางเครื่องมือเครื่องใช้อิเล็กทรอนิกส์ หรืออื่นๆ เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
5. ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัยหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีมาตรการป้องกัน และระงับอัคคีภัยที่มีประสิทธิภาพ

แนวทางการปฏิบัติตามมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่

อาคารสถานที่ ทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดินและความลับของทางราชการ รวมถึงบุคคลสำคัญของหน่วยงาน อาจเป็นเป้าหมายของการโจรกรรม การจารกรรม การก่อวินาศกรรม และการก่อการร้ายได้ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องวางมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ เพื่อพิทักษ์รักษาบุคคลและทรัพย์สินของทางราชการให้ปลอดภัย หรือขัดขวางหน่วยงานหรือการดำเนินการของฝ่ายตรงข้ามให้สัมฤทธิ์ผล หรือมีผลเสียหายต่อหน่วยงานน้อยที่สุด และยังคงประสานสอดคล้องกับมาตรการป้องกันภัยทางธรรมชาติ รวมถึงอุบัติภัยด้วย

ดังนั้นหน่วยงานของรัฐต้องกำหนดแผนการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของหน่วยงานตนเอง โดยสำรวจการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ของหน่วยงานก่อน จากนั้นจึงนำผลจากการสำรวจเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการกำหนดแผน ซึ่งแผนดังกล่าวนี้เป็นเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นกิจวัตร หน่วยงานเจ้าของแผนจึงต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไขแผนให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา

การกำหนดมาตรการการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับสถานที่ ต้องคำนึงถึงหลักการดังนี้

1. กำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย

การกำหนดพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย เพื่อเป็นการป้องกันผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ หรือผู้ไม่ประสงค์ดี เข้าไปในพื้นที่ โดยดำเนินการดังนี้ ต้องมีการเฝ้าตรวจผู้ที่จะเข้ามาในพื้นที่ต้องมีการพิสูจน์ทราบว่าจะเข้ามาเป็นใคร มีวัตถุประสงค์ใด มีสิทธิ มีอำนาจหน้าที่หรือไม่ เป็นภัยหรือไม่ ต้องมีการขัดขวางหากผู้ที่จะเข้ามาในพื้นที่เป็นผู้ที่ไม่มีอำนาจหน้าที่หรืออาจเป็นภัยได้ พื้นที่หรือบริเวณของส่วนราชการต่างๆ ควรกำหนดขอบเขตให้ชัดเจนว่าพื้นที่ใดควรได้รับการรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ โดยแบ่งพื้นที่ดังนี้

1.1 พื้นที่ควบคุม คือพื้นที่โดยรวมของหน่วยงาน อยู่ภายในขอบเขตของพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยทั้งหมดต้องมีระเบียบการควบคุมบุคคลและยานพาหนะเพื่อช่วยกั้นกรองในชั้นหนึ่งก่อน มาตรการที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า - ออก เช่น การออกบัตรผ่าน และ/หรือบันทึกการผ่านเข้า - ออกของบุคคลและยานพาหนะ

1.2 พื้นที่หวงห้าม คือ พื้นที่ที่มีการพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับต่าง ๆ ตลอดจนบุคคลสำคัญ ทรัพย์สินของทางราชการ ซึ่งแบ่งพื้นที่หวงห้ามออกเป็นดังนี้

- “เขตหวงห้ามเฉพาะ” เช่น พื้นที่ซึ่งพิทักษ์รักษาสิ่งที่เป็นความลับวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ บุคคลสำคัญ ต้องมีการตรวจสอบบุคคลที่เข้าถึงอย่างเข้มงวด
- “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” เช่น พื้นที่ซึ่งมีสิ่งที่เป็นความลับตลอดจนบุคคลที่มีความสำคัญยิ่ง บุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าไปใน “เขตหวงห้ามเด็ดขาด” ต้องได้รับการไว้วางใจตามชั้นความลับที่เหมาะสม และใช้มาตรการเสริมเพิ่มเติม เช่น บัตรผ่านเข้า - ออก จะต้องใช้เฉพาะการผ่านเพียงครั้งเดียว และมีการบันทึกการเข้า - ออกทุกครั้ง

2. การวางระบบป้องกันทางด้านวัตถุ

เป็นมาตรการหน่วงเหนี่ยวจำกัด ชัดขวางการรुकล้ำหรือป้องปราม เพื่อให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีโอกาสตรวจสอบพิสูจน์ทราบ และชัดเจนหากมีการบุกรุกการป้องกันทางวัตถุ อาจประกอบด้วย

2.1 เครื่องกีดขวางโดยรอบ แบ่งได้เป็น

- เครื่องกีดขวางตามธรรมชาติ เช่น แม่น้ำ ลำคลอง เป็นต้น อาจพิจารณาตัดแปลงหรือปรับปรุงให้ใช้ประโยชน์เป็นเครื่องกีดขวางได้
- เครื่องกีดขวางที่ประดิษฐ์ขึ้น เช่น รั้ว หรือเครื่องกีดขวางบริเวณช่องทางเข้า - ออก เช่น แผงกั้น ล้อเลื่อนแขนกั้นยานพาหนะ เป็นต้น

2.2 การให้แสงสว่าง

เพื่อให้มาตรการการรักษาความปลอดภัยสถานที่มีประสิทธิภาพ การให้แสงสว่างเพื่อจะให้เห็นบริเวณรั้วและเขตหวงห้ามต่าง ๆ โดยชัดเจนในเวลามืดจะได้มองเห็นผู้ที่บุกรุกเข้ามาในสถานที่

3. ระบบการติดต่อสื่อสารและระบบสัญญาณแจ้งภัย

3.1 ระบบการติดต่อสื่อสารและสัญญาณแจ้งภัย จะช่วยให้การติดต่ออำนวยการควบคุมสถานการณ์ ตลอดจนรายงานผลการดำเนินการเป็นไปได้อย่างรวดเร็วทันต่อเหตุการณ์ และมีประสิทธิภาพ

3.2 ระบบการติดต่อสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร เป็นต้น ต้องสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้บังคับบัญชา เพื่อรายงานเหตุการณ์ รวมทั้งติดต่อหน่วยงานอื่น เพื่อระงับยับยั้งและบรรเทาเหตุที่เกิดขึ้น

3.3 ระบบสัญญาณแจ้งภัยเช่น เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า เครื่องกล เป็นต้น ที่ทำให้เกิดสัญญาณเมื่อมีผู้บุกรุกหรือเกิดเหตุอื่น ๆ เช่น สัญญาณจับควัน สัญญาณจับคลื่นความร้อน เป็นต้น

4. การควบคุมบุคคลและยานพาหนะ

เป็นภารกิจหลักของการรักษาความปลอดภัยสถานที่ผู้รับผิดชอบต้องตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะอย่างละเอียดรอบคอบถี่ถ้วน เพื่อให้แน่ใจว่าผู้ที่ผ่านเข้ามาในพื้นที่มีสิทธิที่จะผ่านเข้ามาและไม่ก่อเหตุละเมิดการรักษาความปลอดภัย

4.1 การควบคุมบุคคล

- บัตรผ่านและป้ายแสดงตน เป็นหลักฐานแสดงสถานะต่อเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ขณะผ่านจุดตรวจ หรือช่องทางเข้า - ออก ทั้งนี้ถือเป็นการแสดงว่ามีสิทธิในการผ่านเข้า - ออก และการเข้าถึงพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัยได้
- บัตรผ่าน คือ บัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้สำหรับบุคคล และยานพาหนะของผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในพื้นที่นั้น และบุคคลภายนอกที่ต้องเข้ามาติดต่อเป็นการชั่วคราว โดยให้เจ้าหน้าที่รักษาการณ์ทำการบันทึกหลักฐาน ตรวจสอบ และมอบบัตรผ่านให้ใช้ในการผ่านเข้า - ออก ในแต่ละครั้ง
- ป้ายแสดงตน คือ หลักฐานใช้ควบคุมบุคคลใช้สำหรับบุคคลทั้งภายในและภายนอก เพื่อแสดงสถานะในการเข้าในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย ป้ายแสดงตนต้องแสดงไว้ให้เห็นเด่นชัดตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่
- บันทึกหลักฐานการผ่านเข้า - ออก เป็นมาตรการควบคุมเสริมจากการใช้บัตรผ่าน หรือบัตรแสดงตน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่บันทึกหลักฐาน สำหรับบุคคลที่ผ่านเข้า - ออก ในพื้นที่ที่มีการรักษาความปลอดภัย โดยให้มีการจดบันทึกรายละเอียดเช่นกัน ส่วนบุคคลภายนอกในกรณีผู้มาประชุมติดต่อราชการหรือพบปะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน โดยให้มีรายละเอียด เช่น ชื่อ ที่อยู่ของผู้ที่ผ่านเข้า-ออก หน่วยงานที่สังกัดวัน เวลาที่ผ่านเข้า - ออก ชื่อ ผู้ที่มาติดต่อเหตุผลในการผ่านเข้า - ออก พื้นที่

4.2 การควบคุมยานพาหนะ

การควบคุมยานพาหนะ หมายรวมถึง การควบคุมทั้งบุคคลและสิ่งของต่างๆ ที่อยู่บนยานพาหนะด้วยยานพาหนะที่ได้รับการอนุญาตให้ผ่านเข้าไปในพื้นที่ ควรกำหนดเส้นทางและที่จอดรถทั้งของเจ้าหน้าที่ภายในและบุคคลภายนอกให้ชัดเจน

การบันทึกหลักฐานยานพาหนะที่ เข้า - ออก ควรมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- วัน เวลา ที่ยานพาหนะผ่านเข้า - ออก
- ชื่อผู้ขับและชื่อผู้โดยสาร
- ประเภท ชนิด สี เลขทะเบียนยานพาหนะ
- ลักษณะ และจำนวนสิ่งของบนยานพาหนะนั้น
- วัตถุประสงค์การเข้าพื้นที่ควบคุม

5. ระบบการรักษาการณ์

ระบบการรักษาการณ์ คือ การจัดและกำหนดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่เวรรักษาความปลอดภัยประจำวัน นายตรวจเวร เจ้าหน้าที่รักษาการณ์และหรือยามรักษาการณ์ ปฏิบัติหน้าที่รักษาความปลอดภัยสถานที่ตามห้วงระยะเวลาที่กำหนด และให้รู้จักการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่เสริมประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสนใจข่าวสารที่อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

5.1 มีเจ้าหน้าที่รักษาการณ์และหรือยามรักษาการณ์ เพียงพอกับการปฏิบัติหน้าที่ตามความสำคัญของสถานที่ของส่วนราชการนั้น ๆ

5.2 มีการคัดเลือก ตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมเพื่อสรรหาตัวบุคคลที่ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่รักษาการณ์และหรือยามรักษาการณ์ โดยพิจารณาจากคุณสมบัติด้านคุณธรรมจริยธรรมและสมรรถนะทางร่างกาย

5.3 มีการกำกับดูแล โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย วิธีการดังต่อไปนี้

- การกำกับดูแลโดยบุคคล หมายถึงการตรวจการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ตามลำดับชั้น การตรวจจะทำตั้งแต่ก่อนเริ่มปฏิบัติหน้าที่ ตรวจสอบสภาพทั่วไปของเครื่องมือ อุปกรณ์ อาวุธ ทบพวนคำสั่งและระเบียบของสถานที่นั้น ตรวจสอบตามระยะเวลาระหว่างการปฏิบัติหน้าที่เพื่อดูความพร้อมความเคร่งครัด ความตื่นตัวในการปฏิบัติหน้าที่
- การกำกับดูแลโดยเครื่องมือ เป็นการใช้เครื่องมือหรือวิธีการที่เสมือนบังคับให้เจ้าหน้าที่รักษาการณ์ต้องปฏิบัติตามระยะเวลาที่ทำหน้าที่ เครื่องมือและวิธีการมีดังนี้
 - บันทึกการปฏิบัติงานโดยใช้แบบฟอร์มรายงานการปฏิบัติ ให้เจ้าหน้าที่รักษาการณ์เป็นผู้ลงบันทึก ตามจุด และเวลาที่กำหนดไว้
 - ตรวจสอบการปฏิบัติงาน โดยเครื่องมือสื่อสาร เช่น วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์ และสัญญาณอื่นๆ ที่สามารถสื่อความหมายได้ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาการณ์ หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของหน่วยงานเป็นผู้ตรวจสอบ

5.4 มีการฝึกอบรมและพัฒนาเจ้าหน้าที่รักษาการณ์และหรือยามรักษาการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ให้ตระหนักถึงภัยอันตรายที่อาจเกิดขึ้นแก่หน่วยงาน สร้างจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัย ฝึก ทบพวนการใช้เครื่องมืออาวุธอุปกรณ์ต่าง ๆ ตลอดจนทดสอบความสามารถวินัยในการปฏิบัติหน้าที่

5.5 มีการประสานแผนการรักษาความปลอดภัยกับส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายจัดการ จราจรและความปลอดภัยของอาคารจัตุรัสจามจุรี

6. อุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย

การติดตั้งอุปกรณ์เสริมมาตรการการรักษาความปลอดภัย หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาตามความเหมาะสม เช่น ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ซึ่งควรมีผู้รับผิดชอบในการควบคุมเฝ้าดู และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตลอดเวลา เป็นต้น

อ้างอิงข้อมูล: มาตรฐานการรักษาความปลอดภัยหน่วยงานของรัฐฝ่ายพลเรือน

<http://www.edupol.org/eduOrganize/eLearning/generalStaff/doc/group09/05/04.pdf>

7.3 เหตุการณ์อุทกภัย

มาตรการดูแลความปลอดภัยในสถานการณ์เกิดอุทกภัยของ อพวช.

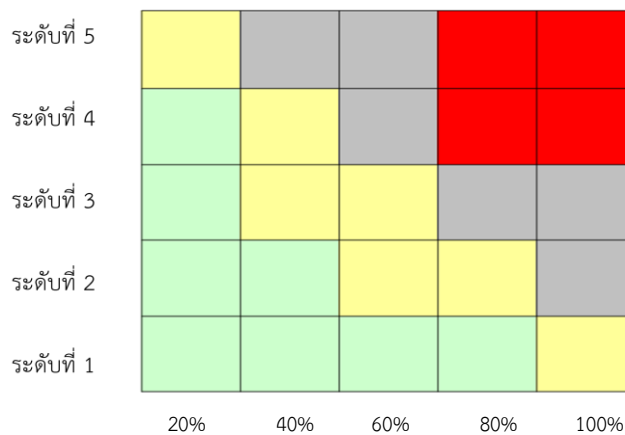
จากการที่ องค์การพิพิธภัณฑน์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (อพวช.) เคยประสบปัญหาอุทกภัยครั้งใหญ่เมื่อช่วงเดือน ตุลาคม – ธันวาคม ปี พ.ศ. 2554 ทำให้ประชาชนไม่สามารถเดินทางมาใช้บริการได้ จึงต้องปิดให้บริการเป็นเวลาถึง 2 เดือน นั้น คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง อพวช. จึงได้จัดการประชุมร่วมกับคณะกรรมการความปลอดภัยและอาชีวอนามัย อพวช. เพื่อจัดทำมาตรการและแผนงานที่เกี่ยวข้อง โดยการนำประเด็นความเสี่ยงเพิ่มเติมกำหนดไว้ สำหรับเป็นแผนระวังป้องกันปัญหาอุทกภัยที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตดังต่อไปนี้

1. ระดับความรุนแรง

ความรุนแรงของการเกิดอุทกภัยใน อพวช. ได้กำหนดระดับเตือนภัยการเกิดอุทกภัย จำนวน 5 ระดับ ดังนี้

- ระดับ 1 เข้าท่วมเส้นทางสัญจรบางเส้นทางในการเข้าถึง อพวช.
- ระดับ 2 เข้าท่วมเส้นทางทุกเส้นทางในการเข้าถึง อพวช. แต่เจ้าหน้าที่ยังสามารถปฏิบัติหน้าที่
- ระดับ 3 เข้าท่วมพื้นที่เทคโนโลยี แต่ผู้รับผิดชอบเวรยามพิเศษยังสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ระดับ 4 เข้าท่วม อพวช. แต่ไม่ทำให้เกิดความเสียหายในทรัพย์สินของ อพวช.
- ระดับ 5 เข้าท่วมพื้นที่ในสำนักงาน และพิพิธภัณฑน์ แต่สามารถฟื้นฟูได้ทันที

ระดับความรุนแรง



% การเข้าท่วมพื้นที่บริเวณ อพวช.

2. โอกาสที่จะเกิด (% การเข้าท่วมพื้นที่บริเวณ อพวช.)

ระดับ 1 มีการท่วมพื้นที่บริเวณ อพวช. ร้อยละ 20

ระดับ 2 มีการท่วมพื้นที่บริเวณ อพวช. ร้อยละ 40

ระดับ 3 มีการท่วมพื้นที่บริเวณ อพวช. ร้อยละ 60

ระดับ 4 มีการท่วมพื้นที่บริเวณ อพวช. ร้อยละ 80

ระดับ 5 มีการท่วมพื้นที่บริเวณ อพวช. ร้อยละ 100

3. มาตรการป้องกันการเกิดอุทกภัย ของ อพวช.

มาตรการป้องกันการเกิดอุทกภัย ของ อพวช. ของแต่ละระดับความรุนแรงเป็นดังต่อไปนี้

มาตรการป้องกันระดับที่ 1 เข้าท่วมเส้นทางสัญจรบางเส้นทางในการเข้าถึง อพวช.

1.1 การป้องกันภายใน

- ทำการกั้นกระสอบทรายบริเวณอาคารที่อยู่ในระดับต่ำ คือ อาคารพิพิธภัณฑสถานวิทยาศาสตร์ อาคารพิพิธภัณฑสถานธรรมชาติวิทยา อาคารพิพิธภัณฑเทคโนโลยีสารสนเทศ อาคารพิพิธภัณฑพระรามเก้า
- ประกาศแจ้งให้ทุกสำนักและพิพิธภัณฑฯ ยกเครื่องใช้สำนักงาน คอมพิวเตอร์ และเอกสารสำคัญขึ้นที่สูง
- แจ้งให้กองการเงินและบัญชีเพิ่มความระมัดระวังโดยให้มีระบบจัดเก็บธนบัตร เช็ค และเอกสารสำคัญด้านการเงินบรรจุลงซองกันน้ำ และกล่องพลาสติก เป็นต้น
- จัดตารางให้มีผู้ปฏิบัติงานรักษาการนอกเวลาราชการ ณ อพวช. คลองห้า ปทุมธานี เพื่อทำการเฝ้าระวังอุทกภัยที่จะเกิดขึ้น
- จัดทำระบบป้องกันห้องปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย เพื่อไม่ให้น้ำเอ่อล้นเข้าไปทำลายระบบแม่ข่ายคอมพิวเตอร์
- จัดเตรียมเสื้อชูชีพ และอุปกรณ์จำเป็นที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมจัดเครื่องประทังชีพซื้อข้าวสารอาหารแห้ง และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นโดยเฉพาะจากสัตว์มีพิษ
- จัดตั้งที่วัดระดับน้ำด้านหน้าทางเข้า อพวช.
- ตรวจสอบท่อระบายน้ำ และเตรียมการลอกท่อเมื่อระดับน้ำเข้าสู่สภาวะปกติ
- ตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

1.2 การให้บริการพนักงาน และประชาชน

- อนุญาตประชาชนนำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ อพวช. ได้
- ให้พนักงาน และเจ้าหน้าที่ อพวช. ที่ประสบภัยและขออนุญาตใช้หอพักเข้าพักอาศัยในหอพัก อพวช. ได้

- อนุญาตให้ประชาชน ที่ประสบภัยน้ำท่วมใช้ห้องสุขา พื้นที่สำหรับกางเต็นท์ และลานจอดรถบัส บางส่วนได้

มาตรการป้องกันระดับที่ 2 เข้าท่วมเส้นทางทุกทางเส้นการเข้าถึง อพวช.

2.1 ประกาศปิดให้บริการ อพวช.

- เพื่อแจ้งข่าวสารผ่านสื่อทุกช่องทางของ อพวช. ให้ประชาชนทั่วไปปรับทราบระยะเวลาที่ปิดทำการ

2.2 การเตรียมการป้องกันน้ำท่วม

- ให้เจ้าหน้าที่และอาสาสมัครที่สามารถมาทำงานได้ เข้ามาเตรียมความพร้อมในการป้องกันอุทกภัย
- ขอความอนุเคราะห์รถบรรทุกหกล้อพร้อมเรือจาก หน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาเตรียมความพร้อม ณ อพวช.
- จัดซื้อ/เช่าเรือ

2.3 การบริการประชาชนทั่วไป

- อนุญาตประชาชนนำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ อพวช. ได้
- ให้พนักงาน และเจ้าหน้าที่ อพวช. ที่ประสบภัยและขออนุญาตใช้หอพักเข้าพักอาศัยในหอพัก อพวช. ได้
- อนุญาตให้ประชาชน ที่ประสบภัยน้ำท่วมใช้ห้องสุขาที่อยู่ภายในพื้นที่ อพวช.
- แจกถุงยังชีพผู้ประสบอุทกภัยในบริเวณคลองห้า

2.4 การให้บริการช่วยเหลือฟื้นฟูเยียวยาผู้ประสบอุทกภัยหลังน้ำลด

- การช่วยเหลือซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้าในบ้าน

มาตรการป้องกันระดับที่ 3 เข้าท่วมพื้นที่เทคโนโลยี

3.1 ประกาศหยุดทำการ อพวช.

3.2 การป้องกันพื้นที่ อพวช.

- พนักงาน เจ้าหน้าที่และอาสาสมัคร อพวช. จัดเวรยามพิเศษเพื่อเฝ้าระวัง ตลอด 24 ชม.

3.3 การบริการประชาชน

- อนุญาตให้ประชาชนที่ประสบอุทกภัย สามารถเข้ามากางเต็นท์ในพื้นที่บางส่วนของ อพวช. จัดเตรียมไว้ได้
- เปิดให้ อพวช. เป็นศูนย์ประสานงานช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย
- จัดที่ตั้งหน่วยบริการของหน่วยงานช่วยเหลือผู้ประสบภัยอุทกภัย

มาตรการป้องกันระดับที่ 4 น้ำเข้าท่วม อพวช. แต่ไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

4.1 เตรียมความพร้อม

- ติดตามภาพข่าวสถานการณ์ระดับน้ำ การระบายน้ำจากสื่อต่าง ๆ
- เครื่องสูบน้ำ

- เสริมกระสอบทราย
- เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน และอุปกรณ์ที่มีความสำคัญออกจากพื้นที่บริเวณ อพวช.
- จัดเวรยามพิเศษเพื่อเฝ้าระวังทุกอาคารใน อพวช.

4.2 ช่วยเหลือผู้ประสบภัยออกจาก อพวช. ไปสู่พื้นที่ที่ปลอดภัย

มาตรการป้องกันระดับที่ 5 เข้าท่วมพื้นที่ อพวช. ทั้งหมด

5.1 จัดเตรียมแผนฟื้นฟู

- ซ่อมแซมอาคาร อุปกรณ์ หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดความเสียหาย
- ฟื้นฟูพื้นที่ อพวช. ที่ได้รับผลกระทบจากอุทกภัย
- จัดเก็บอุปกรณ์ป้องกันภัยต่าง ๆ เช่น กระสอบทราย ผ้าใบ ผ้าเทป ซิลิโคน

5.2 การประชาสัมพันธ์

- เตรียมเปิดให้บริการ อพวช.
- แจ้งข่าวสารผ่านสื่อทุกช่องทางของ อพวช. ให้ประชาชนทั่วไปรับทราบ วันเวลาที่เปิดให้บริการใหม่

7.4 เหตุการณ์ไฟฟ้าดับ

สาเหตุจากภายนอกที่ทำให้เกิดไฟฟ้าดับที่การไฟฟ้าไม่สามารถควบคุมได้ ดังนี้

1. **สาเหตุจากภัยธรรมชาติอาจเกิดจากฝนตก** พายุลมกรรโชกฟ้าผ่าลงสายส่งหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า ไฟฟ้าเป็นต้น ซึ่งสาเหตุเหล่านี้ทำให้อุปกรณ์ป้องกันบางอย่างทำงาน หรือชำรุด
2. **สาเหตุจากสัตว์มีสัตว์หลายชนิด** ที่เป็นสาเหตุให้เกิดไฟฟ้าดับ เช่น สัตว์เลี้ยงคลาน หรือ สัตว์อื่น ๆ ขึ้นไปบนเสาไฟฟ้า และสายไฟฟ้า ทำให้เกิดกระแสไฟฟ้าลัดวงจรไหลผ่านตัวนกลงสู่ดินส่งผลให้อุปกรณ์ป้องกันทำงาน เป็นสาเหตุทำให้เกิดไฟดับ
3. **สาเหตุจากสภาพแวดล้อม** มีหลายสาเหตุ อาทิเช่น ชัดข้องในส่วนระบบผลิตไฟฟ้า ชัดข้องจากอุปกรณ์ไฟฟ้าทำงานผิดปกติในระบบส่ง การลัดวงจรของระบบส่งไฟฟ้าที่เกิดจากต้นไม้ที่ขึ้นขนานอยู่กับแนวสายไฟฟ้าซึ่งมีผลต่อระบบจำหน่ายไฟฟ้าอย่างมาก เมื่อมีพายุหรือลมแรง ทำให้เกิดกระแสไฟฟ้าลัดวงจรลงดินชั่วคราว และทำให้อุปกรณ์ป้องกันทำงาน เกิดไฟฟ้าดับชั่วคราวหรือไฟกระพริบ
4. **สาเหตุจากการกระทำของคน** เกิดขึ้นได้จากความประมาท ความไม่รู้ไม่เข้าใจ เช่น การขับรถโดยประมาทจนเป็นสาเหตุให้เสาไฟฟ้าล้ม การใช้เครื่องจักรกลใกล้สายส่งไฟฟ้าอย่างขาดความระมัดระวัง การตัดต้นไม้ใกล้แนวสายไฟฟ้า การเผาไร่ได้สายส่งไฟฟ้า การยิงนกที่เกาะบนสายไฟฟ้า ทำให้อุปกรณ์ไฟฟ้าเสียหายเกิดกระแสไฟฟ้าลัดวงจรและไฟดับ
5. **สาเหตุจากความขัดข้องของระบบผลิต** การส่งกระแสไฟฟ้าของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) ซึ่งมีสาเหตุด้วยกันหลายอย่าง เช่น การขัดข้องในส่วนระบบผลิตไฟฟ้า การขัดข้องหรือชำรุดของอุปกรณ์ไฟฟ้าในระบบส่ง การลัดวงจรของระบบส่งไฟฟ้า
6. **สาเหตุจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (กฟภ.) ดับกระแสไฟฟ้า** ซึ่งแบ่งเป็น 2 กรณีคือ กรณีแรก เป็นการดับไฟแบบไม่มีกำหนดการหรือแผนงานล่วงหน้า เช่น อุปกรณ์ในระบบจำหน่ายไฟฟ้าเกิดชำรุดอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถแจ้งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบล่วงหน้าได้และกรณีที่ 2 เป็นกรณีที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคดับกระแสไฟฟ้าเพื่อปฏิบัติงานตามแผนงาน ซึ่งกรณีหลังจะมีการประชาสัมพันธ์ผ่านทางสื่อต่าง ๆ รวมถึงแจ้งให้ผู้ใช้ไฟฟ้าทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ

ระดับความรุนแรงของวิกฤติไฟฟ้าดับของ อพวช. ของแต่ละระดับความรุนแรง ดังต่อไปนี้

ระดับที่ 1 ไม่เกิดวิกฤติไฟฟ้าดับ แต่มีมาตรการเตรียมความพร้อม

- ทีมจัดการเหตุขัดข้องเตรียมความพร้อมและรักษาการ ณ อพวช. คลองห้า ปทุมธานี เพื่อทำการเฝ้าระวังและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าขณะเกิดวิกฤติทางด้านกระแสไฟฟ้า
- ประกาศแจ้งทุกส่วนงานให้พนักงาน/ลูกจ้างทุกคนทำการสำรองข้อมูลที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำระบบป้องกันห้องปฏิบัติการระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย
- ประกาศให้ทุกหน่วยงานที่ต้องการทำการสำรองข้อมูลที่สำคัญ เช่น ข้อมูลด้านการเงินและบัญชี ข้อมูลการรับรอง ข้อมูลสมาชิก ข้อมูลสถิติผู้เข้าชม ข้อมูลงบประมาณ และฐานข้อมูลตัวอย่าง

อ้างอิงของแต่ละพิพิธภัณฑ์ เป็นต้น โดยฝากไว้ที่ศูนย์สำรองข้อมูลภายนอก (DR Site) ที่บริษัท กสท. โทรคมนาคม สาขา บางรักหรือที่อื่น ๆ

- ประกาศให้ทุกหน่วยงานจัดทำแผนสำรองการทำงาน-การเตรียมพร้อมขณะที่เกิดวิกฤติไฟฟ้าดับ
- ตรวจสอบสภาพความพร้อมในการใช้งานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ทำการสำรองน้ำมันเชื้อเพลิงเพื่อการใช้งานเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

ระดับที่ 2 เกิดวิกฤติไฟฟ้าตก แต่ อพวช. ยังสามารถเปิดให้บริการได้

2.1 ปรับแผนการให้บริการพิพิธภัณฑ์ อพวช. (พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า)

- โดยการเปิดให้บริการบางพื้นที่พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบ

2.2 ประกาศการลดใช้พลังงาน

- การลดปริมาณการใช้ไฟฟ้า ทั้งระบบไฟฟ้ากำลัง และแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ อุปกรณ์ไฟฟ้าสำหรับสำนักงานพร้อมปรับสมดุลย์การใช้พลังงานไฟฟ้า

ระดับที่ 3 เกิดวิกฤติไฟฟ้าดับ อพวช. ปิดให้บริการ แต่เจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติหน้าที่

3.1 ประกาศปิดให้บริการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ พิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา พิพิธภัณฑ์เทคโนโลยีสารสนเทศ และพิพิธภัณฑ์พระรามเก้า ทางสปอตโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ วิทยุ และสื่อสังคม Social Media

3.2 พนักงาน / เจ้าหน้าที่ ในส่วนการให้บริการมาปฏิบัติงานตามความจำเป็นและเหมาะสม

3.3 แต่งตั้งคณะทำงานรักษาการนอกเวลาราชการ ณ อพวช. จัดตารางเวรพิเศษเพื่อเฝ้าระวังหลังเวลาทำงานและให้บริการ

3.4 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดหา และดำเนินการเช่าเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง

ระดับที่ 4 เกิดวิกฤติไฟฟ้าดับ อพวช. ปิดให้บริการและสำนักงาน แต่มีคณะทำงานเพื่อคอยประสานงาน

4.1 คณะทำงานรักษาการนอกเวลาราชการ จัดเจ้าหน้าที่คอยประสานงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารภายในและภายนอก อพวช. พร้อมทั้งคอยประสานงานส่งข่าวสารต่าง ๆ ให้กับพนักงานทุกคนทราบ

4.2 เตรียมความพร้อมเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง และน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่สภาพพร้อมใช้งาน

4.3 เคลื่อนย้ายทรัพย์สิน และอุปกรณ์ที่มีความสำคัญออกจากพื้นที่บริเวณ อพวช.

4.4 จัดเวรยามพิเศษเพื่อเฝ้าระวังทุกอาคารใน อพวช.

ระดับที่ 5 เกิดวิกฤติไฟฟ้าดับ อพวช. ปิดให้บริการและสำนักงาน

5.1 จัดเวรยามพิเศษเพื่อเฝ้าระวังทุกอาคารใน อพวช.

5.2 เตรียมเปิดให้บริการ อพวช. โดยการตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบควบคุมการจัดแสดงนิทรรศการ ความพร้อมด้าน MOD นักวิชาการและอาสาสมัคร

5.3 เพื่อแจ้งข่าวสารผ่านสื่อทุกทางของ อพวช. ให้ประชาชนทั่วไปสมาชิก อพวช. และพนักงานใน อพวช. รับทราบ วันเวลาที่พร้อมเปิดให้บริการต่อสาธารณชน

มาตรการป้องกันและเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤติ

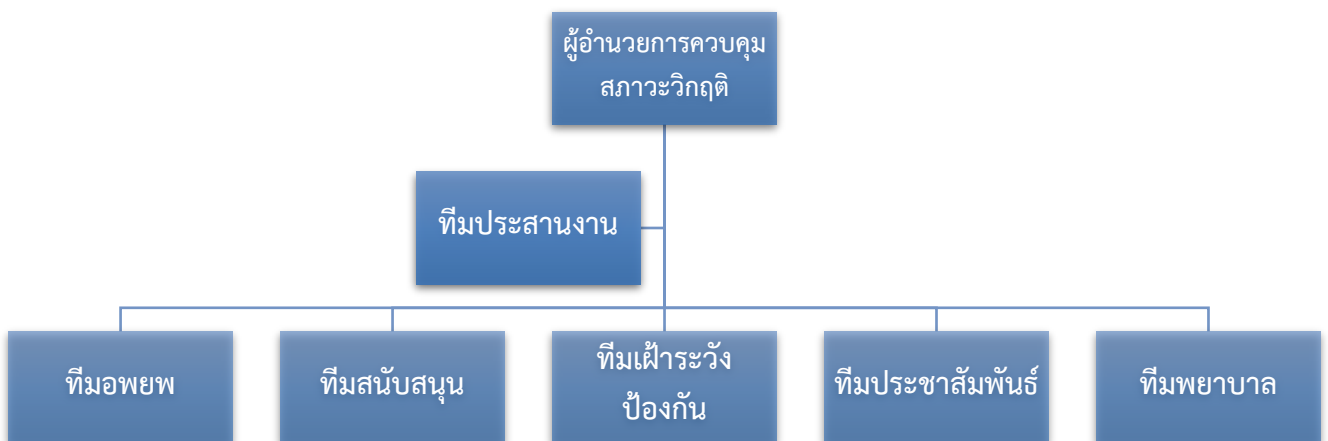
อพวช. ได้กำหนดมาตรการป้องกันและการเตรียมความพร้อมรับสภาวะวิกฤติในการป้องกันและลดผลกระทบจากกรณีวิกฤติไฟฟ้าดับ ที่อาจเกิดขึ้น ดังนี้

1. ทบทวนการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดผลกระทบจากกรณีไฟฟ้าดับที่เกิดขึ้นเป็นวงกว้าง ตลอดจนแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อให้สามารถดำเนินการให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้ไม่หยุดชะงักแม้ในสภาวะวิกฤติ
2. ชักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรการต่างๆ กับหน่วยงานในสังกัดเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน พร้อมทั้งสอบถามความต้องการและให้การสนับสนุน
3. สร้างช่องทางการสื่อสารเพิ่มเติมสำหรับแจ้งเหตุเมื่อเกิดเหตุวิกฤติ

การจัดการเหตุฉุกเฉิน กรณีการเกิดวิกฤติไฟฟ้าดับ

เพื่อให้การจัดการในภาวะวิกฤติ กรณีการเกิดไฟฟ้าดับใน ระดับ 3 – 5
ระดับที่ 3 เกิดวิกฤติไฟฟ้าดับ อพวช. ปิดให้บริการ แต่เจ้าหน้าที่ยังปฏิบัติหน้าที่
ระดับที่ 4 เกิดวิกฤติไฟฟ้าดับ อพวช. ปิดให้บริการและสำนักงาน แต่มีคณะทำงานเพื่อคอยประสานงาน
ระดับที่ 5 เกิดวิกฤติไฟฟ้าดับ อพวช. ปิดให้บริการและสำนักงาน

เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงต้องจัดตั้งโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉิน พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการจัดการเหตุฉุกเฉินไฟฟ้าดับ ระดับความรุนแรง 3 ขึ้นไป

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
1	ผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤติ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ผู้บัญชาการสูงสุดในการตอบโต้สถานการณ์ฉุกเฉิน ▪ ตัดสินใจประกาศภาวะฉุกเฉิน และยกเลิกภาวะฉุกเฉิน ▪ ติดต่อประสานงานขอทราบรายละเอียดเหตุการณ์กับผู้ประสานงานหลัก ▪ บัญชีการสั่งการต่าง ๆ ▪ ทำหน้าที่แถลงข่าวสถานการณ์ขององค์การในสภาวะวิกฤติ ▪ ฯลฯ
2	ทีมประสานงาน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ประสานงานภายใน โดยประสานส่งต่อข้อสั่งการต่าง ๆ จากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤติสู่บุคลากรในสังกัด ▪ รับแจ้งเหตุ/รายงานจากหน่วยงาน/บุคลากรในสังกัด ▪ สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤติ ▪ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤติ
3	ทีมประสานงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ รับแจ้งเหตุการณ์ ▪ สั่งการและควบคุม กำกับ ดูแลการปฏิบัติหน้าที่ทีม/ฝ่ายต่าง ๆ ▪ สรุปรายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการควบคุมสภาวะวิกฤติ ▪ ประสานงานภายนอกที่เข้ามาสนับสนุน /ให้ความช่วยเหลือในเรื่องต่าง ๆ ▪ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤติ
4	ทีมอพยพ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ นำบุคลากรไปจุดรวมพล/ที่ปลอดภัย ▪ ตรวจสอบลิฟท์ในพื้นที่รับผิดชอบ ▪ เชื้อยอดบุคลากร ▪ รายงานสถานการณ์/ สรุปรายการปฏิบัติการที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย ▪ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤติ
5	ทีมสนับสนุน	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเวชภัณฑ์ต่างๆ ที่จำเป็น ▪ จัดเตรียมรถยนต์ให้พร้อมใช้งาน ▪ ตรวจสอบพื้นที่และความเสียหาย ▪ เคลื่อนย้ายผู้ที่ได้รับบาดเจ็บ ▪ รายงานสถานการณ์ /สรุปรายการปฏิบัติการที่ปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

ที่	ตำแหน่ง /ชื่อทีม	บทบาทหน้าที่
		<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤติ
6	ทีมเฝ้าระวังและป้องกัน	<ul style="list-style-type: none"> จัดทำคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ความรู้ที่ถูกต้องแก่บุคลากรในสังกัด เฝ้าระวังเหตุเบื้องต้น/ควบคุมการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า รวบรวมบันทึกสถานการณ์ พร้อมทั้งทำหน้าที่เลขานุการ รายงานสถานการณ์ /สรุปการปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤติ
7	ทีมพยาบาล	<ul style="list-style-type: none"> ดูแลปฐมพยาบาลเบื้องต้น กรณีมีการบาดเจ็บ สถานการณ์/สรุปการปฏิบัติการกิจตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสภาวะวิกฤติ
8	ทีมประชาสัมพันธ์	<ul style="list-style-type: none"> จัดเตรียมช่องทางการติดต่อสื่อสารต่างๆ ให้พร้อม ติดตามข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง จัดทำสรุปสถานการณ์ ประชาสัมพันธ์ข้อมูล/ข่าวสารให้บุคลากร และผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบ

การสื่อสารและประสานงาน

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในการสื่อสารและประสานงานเหตุฉุกเฉิน ของ อพวช. และเอื้อต่อการดำเนินงานตามแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อพวช. ได้กำหนดช่องทางการสื่อสารเพื่อสั่งการ/ชี้แจงประชาสัมพันธ์/รายงานความคืบหน้า ดังนี้

1. กลุ่มไลน์: “MC NSM”
2. กลุ่มไลน์: กอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่าย
3. โทรศัพท์เคลื่อนที่ : คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อพวช.

การทบทวนปรับปรุงแผนและการฝึกซ้อม

1. กำหนดให้มีการทบทวนแผนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ให้ทันสมัยเป็นปัจจุบันสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปัญหาอุปสรรคที่พบหลังจากเกิดเหตุจริง
2. กำหนดให้คณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจของ อพวช. เป็นผู้ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลของแผนปฏิบัติการในภาวะวิกฤติ
3. กำหนดให้มีการซักซ้อมตามแผนปฏิบัติการภาวะวิกฤติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสมของสถานการณ์และความจำเป็น

7.5 เหตุการณ์ภัยคุกคามด้านความปลอดภัยของข้อมูลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

เหตุการณ์ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการ

แผนการปฏิบัติงานกรณีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้

1. ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ รับแจ้งเหตุ บันทึกเหตุ และยืนยันเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง เมื่อเกิดเหตุการณ์ที่ส่งผลกระทบต่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศไม่สามารถให้บริการได้
2. ทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ ดำเนินการตรวจสอบปัญหา และรายงานหัวหน้าทีมระบบสารสนเทศ (ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีดิจิทัล)
3. หัวหน้าทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินสถานการณ์ระดับความเสียหาย รวมถึงระยะเวลาในการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยแจ้งให้ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับสูง (CIO) ทราบ และดำเนินการ ดังนี้
 - 3.1 กรณีเป็นเหตุการณ์ที่สามารถควบคุมได้ เช่น อุปกรณ์เครือข่ายชำรุด ระบบเครื่องแม่ข่ายเสียหาย ซึ่งระบบหลักยังสามารถทำงานได้ แต่อาจจะไม่เต็มประสิทธิภาพ
 - 3.2 กรณีเป็นเหตุการณ์ที่ไม่สามารถควบคุมได้ เช่น ไฟไหม้ อุทกภัย แผ่นดินไหว ชุมชุมประท้วง เป็นต้น
 - 1) ขออนุมัติใช้แผนกู้คืนระบบสารสนเทศ ของ อพวช. (IT Disaster Recovery Plan) และ ปฏิบัติการตามแผนดังกล่าว
 - 2) ประกาศให้พนักงานทุกคนทราบ รวมถึงสิ่งที่พนักงานต้องปฏิบัติ
 - 3) ระดมทีมกู้คืนระบบสารสนเทศ และประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อช่วยดำเนินการด้าน ไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ ระบบเครื่องปรับอากาศ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4) ร่วมกันพิจารณาปัญหา กำหนดแนวทาง และดำเนินการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่พบ จนกระทั่งแล้วเสร็จ
 - 5) ตรวจสอบ และทดสอบ การใช้งานอุปกรณ์หรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 6) รายงานสถานการณ์ให้ผู้บริหารฯ ทราบเป็นระยะ
4. ติดตามการดำเนินงานและรายงานความคืบหน้าต่อผู้บริหารฯ
5. สรุปผลการกู้คืนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและจัดทำรายงานภายหลังสถานการณ์สิ้นสุดลง

7.6 เหตุการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

การหาข่าวและการเฝ้าระวัง อพวช. ได้ศึกษาจากข่าวสารกรมควบคุมโรค และเว็บไซต์ขององค์การอนามัยโลก โดยเน้นเฝ้าระวังในกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม ได้แก่

- 1) ผู้ป่วย/ผู้เสียชีวิต ที่มีการติดเชื้อรุนแรง
- 2) ผู้ที่เดินทางกลับจากพื้นที่ ที่มีการระบาด และมีอาการของโรคติดต่อ
- 3) ผู้ป่วยที่พบเป็นกลุ่ม (ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป และมีความเกี่ยวข้องกันทางระบาดวิทยา)

ขั้นตอนการปฏิบัติและมาตรการป้องกันหากเกิดโรคระบาด

- 1) ควรเร่งรัดการเฝ้าระวังโรคเมื่อเกิดเหตุโรคระบาด อาทิ COVID-19 H5N1 H7N9 ใช้เลือดออก เป็นต้น
- 2) แจ้งเตือนบุคลากร เพื่อเตรียมความพร้อมด้านการป้องกันโรคระบาดที่เกิดขึ้น ตามรายละเอียดตามแนวทางวินิจฉัยของกรมควบคุมโรค
- 3) ประชาสัมพันธ์ให้คำแนะนำบุคลากรภายในองค์การ หากพบบุคลากรที่เป็นกลุ่มเสี่ยงสงสัยว่าจะเป็นโรคฯ ควรพบแพทย์โดยด่วน หากบุคลากรที่เป็นกลุ่มเสี่ยงสงสัยว่าจะเป็นโรคฯ มีอาการป่วยจริง ให้ดำเนินการพิจารณาหยุดงานเพื่อมิให้ผู้อื่นได้รับเชื้อดังกล่าวไปด้วย
- 4) ดำเนินการแจ้งรายงานผลการรักษาต่อผู้บังคับบัญชาต่อไป

แนวทางการบริหารความต่อเนื่องรายการกิจกรรมเพื่อรองรับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

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/อาสาสมัครและลูกค้าได้รับทราบนโยบายขององค์กรในการดำเนินงานตามแผนการบริหารความต่อเนื่องภายในองค์กร

ขั้นที่ 7 ตรวจสอบแผน เพื่อสร้างความมั่นใจว่าองค์กรสามารถรับมือต่อการระบาดได้จริง

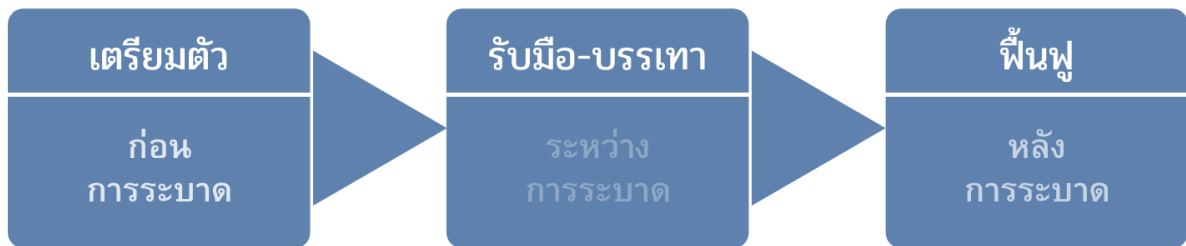
ระดับการเตือนภัยกรณีการระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

องค์การพิพิธภัณฑน์วิทยาศาสตร์แห่งชาติได้กำหนดระดับการตอบสนองต่อการเหตุการณ์จากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ โดยแบ่งออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ ระดับการตอบสนองต่อเหตุการณ์

- 1 ติดตามสถานการณ์ ดูแลสุขอนามัยของพนักงานและผู้เข้าชม (เจลล้างมือ หน้ากากอนามัย) ทำความสะอาดชิ้นงานและสถานที่ สื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสารต่าง ๆ
- 2 คัดกรองผู้เข้าชม และพนักงาน (วัดไข้ ชักประวัติ) ควบคุมจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- 3 งด หรือ เลื่อน กิจกรรมที่มีความเสี่ยงต่อการแพร่กระจาย (กิจกรรมที่มีผู้เข้าร่วมจำนวนมาก กิจกรรมที่ค้างคืน)
- 4 ปิดการให้บริการ และกิจกรรมบางส่วน พนักงานทำงานที่บ้าน หรือในสถานที่ที่เหมาะสม
- 5 ปิดการให้บริการ และกิจกรรมทั้งหมด พนักงานทำงานที่บ้าน หรือในสถานที่ที่เหมาะสม

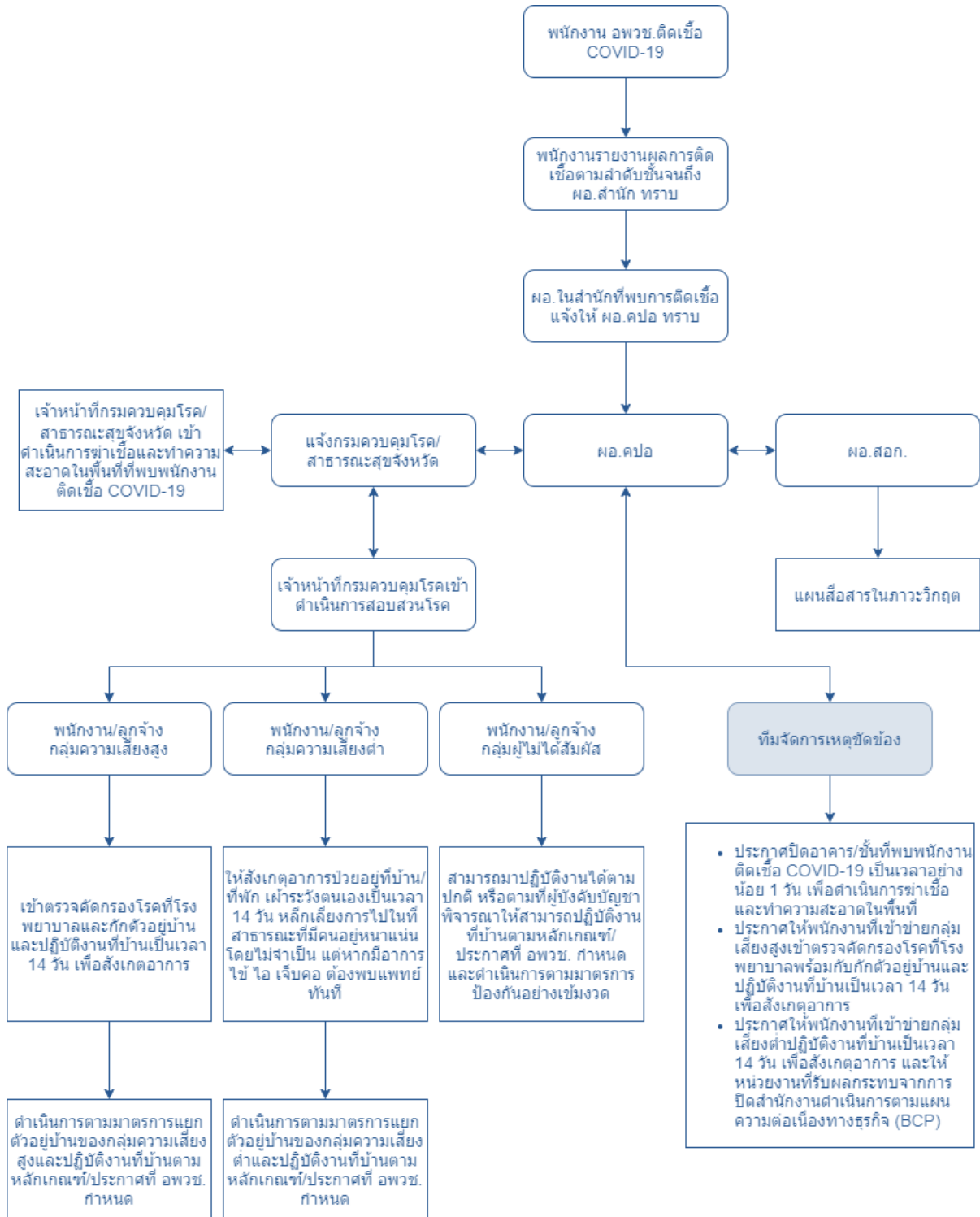
การบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีการระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่



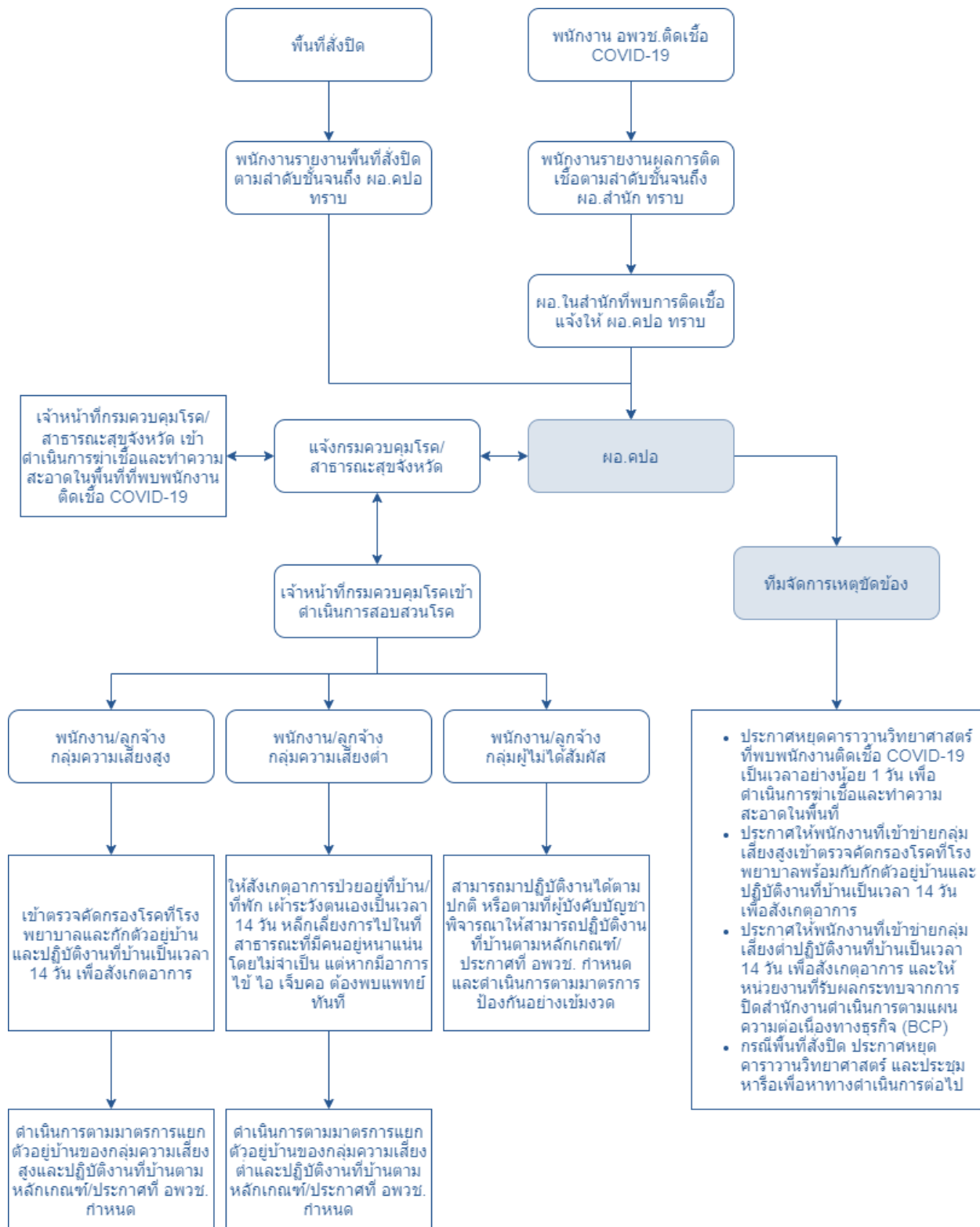
แผนการบริหารความต่อเนื่อง (BCP) กรณีการระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่

ก่อนการระบาด (เตรียมตัว)	เกิดการระบาด (รับมือ-บรรเทา)	หลังการระบาด (ฟื้นฟู)
<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานกับสถานการณ์การแพร่ระบาด • ข้อปฏิบัติสำหรับพนักงาน ลูกจ้าง และอาสาสมัคร • ข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการ • ข้อปฏิบัติให้บริการต่าง ๆ ขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ • ออกประกาศองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ เพื่อแจ้งแนวปฏิบัติต่าง ๆ • กำหนดโครงสร้างและบทบาทของคณะกรรมการ และคณะทำงานฯ ที่เกี่ยวข้อง BCP • ทบทวนและปรับปรุงแผน BCP กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ • อบรมให้ความรู้ / ประชุมพนักงาน ชักซ้อมทำความเข้าใจมาตรการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและส่งผลกระทบต่อองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ • เตรียมแผนงานในการ WFH การจัดสรรกำลังคน และภาระงานทุกสำนัก • ทบทวนการเปิดให้บริการบริเวณพื้นที่ที่มีความเสี่ยงสูง คาราวาน ค่าย หรือกิจกรรมที่มีความหนาแน่นของผู้รับบริการ • ทุกสำนักปฏิบัติตามข้อสั่งการ และแผน BCP กรณีการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ • สื่อสาร-ประชาสัมพันธ์แก่บุคคลภายนอก 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติประกาศแจ้งปิดให้บริการพิพิธภัณฑศึกษาชั่วคราว และออกประกาศองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติในการปฏิบัติงาน • ทีมจัดการเหตุขัดข้องดูแลอาคารสถานที่และสิ่งมีชีวิต (พิพิธภัณฑศึกษาธรรมชาติวิทยา) รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการปฏิบัติงานนอกสถานที่ • ออกมาตรการเยียวยาแก่ผู้มีส่วนได้เสียองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ • ให้พนักงาน/ลูกจ้าง ปฏิบัติงานที่บ้าน WFH ตามตารางขออนุมัติ ให้มีการติดตามและรายงานผลการแจ้งข้อมูลเพื่อคัดกรองและเฝ้าระวังรายสัปดาห์ • ประชาสัมพันธ์และให้บริการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติในรูปแบบใหม่ ผ่านช่องทาง Online • รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกัน และลดการแพร่ระบาดของโรคติดต่ออุบัติใหม่ • ทีมกอบกู้กิจกรรมจัดทำแผนการฟื้นฟูเพื่อให้ให้บริการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติสามารถกลับมาดำเนินงานได้ตามปกติ • ปรับแผนปฏิบัติงาน และเป้าหมายตัวชี้วัด • ประเมินการค่าใช้จ่ายและเตรียมทรัพยากรตามแผนฟื้นฟู • ประชุมพนักงาน ชักซ้อมทำความเข้าใจแผนฟื้นฟู เพื่อเตรียมกลับเข้าสู่ภาวะปกติ 	<ul style="list-style-type: none"> • ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติประกาศยุติการใช้แผน BCP ให้พนักงานและลูกจ้างดำเนินการตามแผนฟื้นฟูเพื่อกลับสู่ภาวะปกติ • ทีมจัดการเหตุขัดข้องเข้าดูแลอาคารสถานที่ ความปลอดภัย และระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ • ทีมกอบกู้กิจกรรมเผยแพร่แผนฟื้นฟู แลเร่งรัดการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด • พนักงานและลูกจ้าง กลับเข้ามาปฏิบัติงานที่องค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ • ประชาสัมพันธ์ทดลองการเปิดให้บริการ โดยปฏิบัติตามมาตรการของภาครัฐที่เกี่ยวข้อง (ระบบรับรอง) • เปิดให้บริการองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติรูปแบบใหม่ (กำหนดจำนวนผู้เข้าชมตามพื้นที่ที่เว้นระยะห่าง - ยังคงประชาสัมพันธ์และจัดกิจกรรมร่วมกับผู้เข้าชมผ่านสื่อ Online/ มหกรรมวิทยาศาสตร์ฯ/ คาราวานวิทยาศาสตร์ ฯลฯ) • เร่งรัดการดำเนินงานและทำความเข้าใจกับหน่วยงานต่าง ๆ โดยเฉพาะงานที่มีกลุ่มเป้าหมายสอดคล้องกับตัวชี้วัดองค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ • เร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดลงทุน – สิ่งก่อสร้าง และโครงการขนาดใหญ่ขององค์การพิพิธภัณฑศึกษาแห่งชาติ

กรณีพบการติดเชื้อในองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
กระบวนการดำเนินงานกรณีพบการติดเชื้อในองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ



กรณีพบการติดเชื้อของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายนอกองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
กระบวนการดำเนินงานกรณีพบการติดเชื้อของบุคลากรในการปฏิบัติงานภายนอกองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์



8. ภาคผนวก

8.1 ภาคผนวก ก : การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management)



คำสั่งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
ที่ ๕๖/๒๕๖๔
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
(Business Continuity Management : BCM)

ตามที่ได้มีคำสั่งองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ ที่ ๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) นั้น

เพื่อให้การบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่ตามหลักเกณฑ์การประเมินกระบวนการปฏิบัติงานของรัฐวิสาหกิจ ฉบับปรับปรุงปี ๒๕๖๕ ที่กำหนดอย่างครบถ้วนและเป็นระบบ จึงให้ยกเลิกคำสั่งข้างต้น และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management : BCM) ขึ้นใหม่ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
(นายสุวรงค์ วงษ์ศิริ) | กรรมการ |
| ๓. รองผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
(นางกรรณิการ์ เ็น) | กรรมการ |
| ๔. รองผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ
(นายชินนทร รวณวิจิตร) | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๖. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ | กรรมการ |
| ๗. ผู้อำนวยการสำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา | กรรมการ |
| ๘. ผู้อำนวยการสำนักวิทยาศาสตร์สู่ชุมชน | กรรมการ |
| ๙. ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้อำนวยการสำนักบริการผู้เข้าชม | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้อำนวยการสำนักบริการกลาง | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย | กรรมการ |
| ๑๔. ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ | กรรมการ |
| ๑๕. ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และความเสี่ยงองค์กร
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๖. นายวิชัย เพ็ญศักดิ์สงวน
สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๗. นางสาวฐานิกร วิทยานันท์
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

โดยให้คณะ...

- ๒ -

โดยให้คณะกรรมการดังกล่าวข้างต้น มีอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๓. บริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจแบบองค์รวมของกระบวนการที่บ่งชี้ภัยคุกคามต่อองค์กรและผลกระทบต่อการดำเนินธุรกิจ
๒. ประเมินความเสี่ยง (Risk Analysis) และวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) ที่ครอบคลุมระบบงานที่สำคัญอย่างครบถ้วน เชื่อมโยงกับเป้าหมายและทิศทางของยุทธศาสตร์องค์กร
๓. จัดลำดับความสำคัญของระบบงาน และกำหนดกลยุทธ์แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
๔. จัดทำแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan : BCP) เพื่อเตรียมความพร้อมการรับมือสถานการณ์ต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และกำหนดให้มีการทบทวนประจำปี และเสนอต่อคณะกรรมการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติให้ความเห็นชอบและอนุมัติ
๕. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน พร้อมสนับสนุนและติดตามผลการใช้แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) ในภาวะวิกฤติ
๖. พิจารณาและให้ความเห็นชอบแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
๗. สื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข่าวสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร และฝึกอบรมแผนบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
๘. ประเมินประสิทธิภาพกระบวนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Management: BCM) และนำผลการประเมินไปใช้เพื่อปรับปรุงกระบวนการ
๙. ทดสอบ ปรับปรุง และสอบทานแผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจ
๑๐. แต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

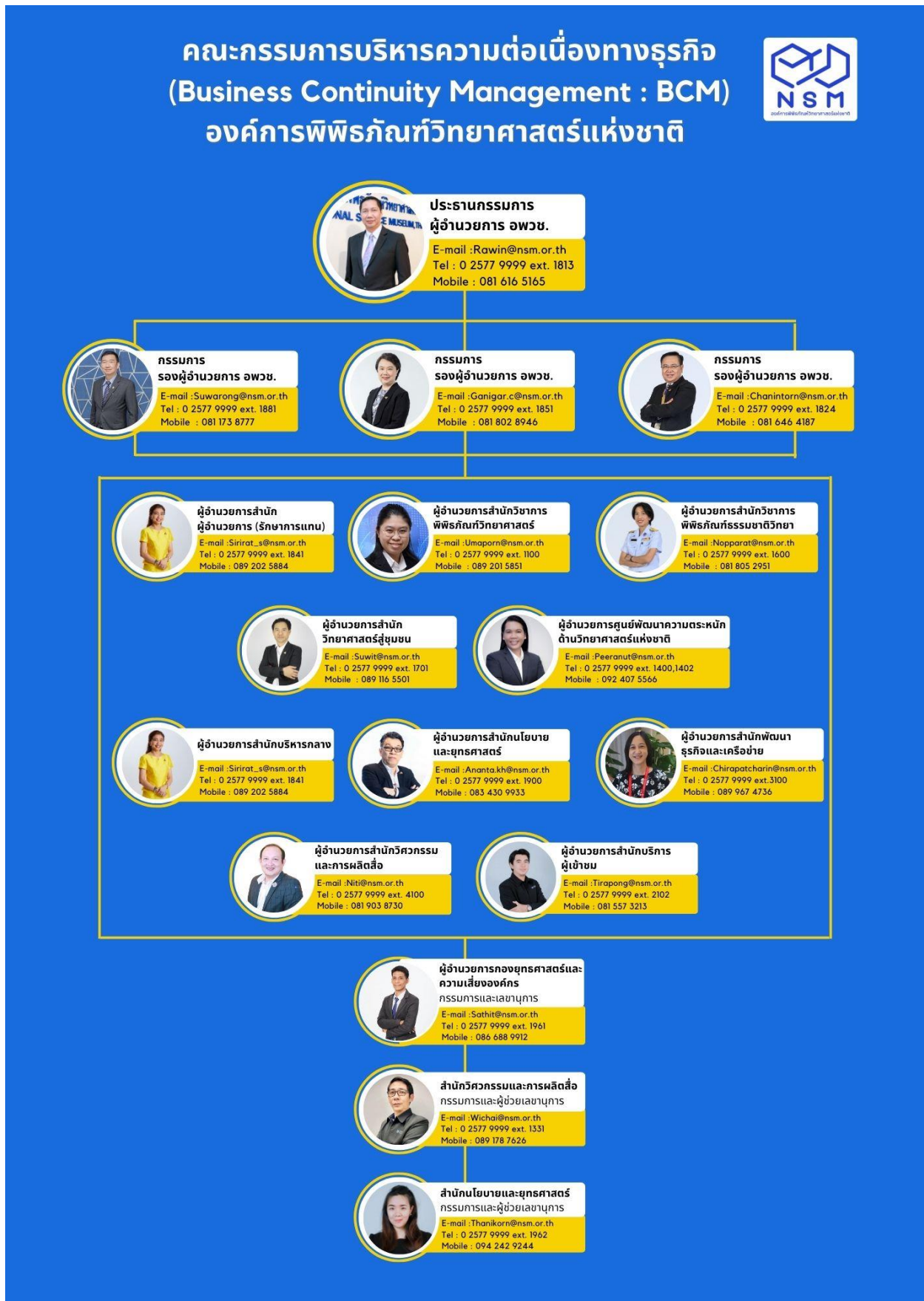


(นายสุวรรค์ วงษ์ศิริ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

8.2 ภาคผนวก ข : ข้อมูลการติดต่อสื่อสาร (Contract Information)



8.3 ภาคผนวก ค : หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานภายในองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ แห่งชาติ

หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานในสังกัด อพวช.		โทรศัพท์ 0 2577 9999 โทรสาร 0 2577 9900	
ผู้บริหาร		ศูนย์พัฒนาความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์แห่งชาติ (ศพช.)	
ผอ.พ. รวิณ (0 2577 9955)	1813	ผอ.ศพช. พิรณูช (0 2577 9952)	1400
เลขา ไกรศรี (0 2577 9966)	1814	เลขา (FAX. 0 2577 9959)	1401
มนกานต์	1815		5506
FAX. 0 2577 9933	5501		
รพ. สุวรรณคี (0 2577 9957)		กองวิจัยและบริการวิชาการ (วบ.)	
เลขา ลักษณะารีย์ , วรณพพรรณ (0 2577 9957)	1818 , 1882	ผอ.วบ. วิลาสินี	1499
FAX. 0 2577 9956	5516	ทัศนาศา	1491
รพ. กรรณิการ (0 2577 9995)	1851	นริศรา	1495
เลขา สาธิตา (0 2577 9995)	1852		1493
FAX. 0 2577 9990	5506	ชีวลีทิพย์	1494
รพ. ชนินทร (0 2577 9964)	1824	พิมพ์ผกา	1492
เลขา ยุภาภรณ์ (0 2577 9964)	1825		
สำนักตรวจสอบภายใน (สตน.) FAX. 0 2577 9967 (5517)			
ผอ.สตน. จิตติมา (0 2577 9984)	2900	กองสื่อสารวิทยาศาสตร์ (สว.) 0 2577 9980	
กองตรวจสอบด้านบัญชีการเงิน		ผอ.สว. ชนินทร	1470
ผอ.ตง. สุกมาส	2920	วรกร , รัชนิวรรณ	1471
อริยา	2921	แก้วนภา	1472
กองตรวจสอบด้านปฏิบัติการและดิจิทัล		วารีย์ , สมัยญา	1473
ผอ.ตป. ประภัสสรณ์	2910	นัฐริณี , ปณิตารีย์	1474
รัตน์ชนก	2911	ศักดิ์ชัย , ศุภพัฒน์	1475
ธนรัชต์	2912		
ศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต อพวช.(ศปท.)		กองส่งเสริมการเรียนรู้ (สร.)	
รอง ผอ. ศปท. ณัฐนันท์ พิพัฒน์นวกิจ	1899	ผอ.สร.สุภรา	1430
รัชติญา (บีเวอร์)	1897		
เจ้าหน้าที่ ศปท.	1898	ทีม พทก.	
สำนักผู้อำนวยการ (สอก.)		จิตติกานต์	1432
รท.ผอ.สอก. ศิริรัตน์	1841	ศิริประภา	1433
สุวรรณณี	1802	นภัทร	1434
กองโครงการพิเศษ (คพ.)		เอกวัฒน์ จิรวรรณ สันติ อภินันท์	1450
ผอ.คพ. ตรงค์	1803	ภัทรพร (ฝ่าย)	1435
สัดตะพงศ์	1836	ภัทรพร (ภัทร)	1452
ชูศักดิ์	1808		
กองคณะกรรมการและการกำกับที่ดี (คก.)		ทีม พทช.	
ผอ.คก. อโนทัย	1919	จันทร์สม์ สุภาวดี	1442
นิรากร	1920	สมฤทัย รัชเนศ ปทุมรัตน์ วันชนะ	1450
ปญญาภา	1921		
กองกฎหมาย (กม.)		ทีม พทท. พทส.	
ผอ.กม. วงเดือน	1816	พิมลพรรณ	1431
พัฒนารณ	1817	วัลลีย์ สุชีราภรณ์	1435
วสันต์	1820	จรรยาภรณ์ พันธ์ ศศิธร	1444
		วัชระ พิทยา	1133
		เปรมชัย	1441
		เชษฐา	
		นิชาภา อนัญญา	1452
		ตามพงษ์	1451
สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ (สนย.)		ทีมค้ายวัฒนธรรมวิทยาศาสตร์	
FAX. 0 2577 9991	5507	วชิรพร ทศวรรษ	1462
ผอ.สนย. อนันตกร (0 2577 9968)	1900	จริยา กรวิภา	1461
เลขา สุภาพร	1901	จุฑาาศ ปรียาภรณ์ ศิริพร	1460
กองยุทธศาสตร์และความเสี่ยงองค์กร (กย.)			
ผอ.กย.สาธิต	1961	ทีม จว.	
ฐาณิก	1962	ภาสิต	
	1963	อักรินทร์	
จุมพฏ	1964		

กองแผนและงบประมาณ (กผ.) Fax. 0 2577 9969		สำนักบริการผู้เข้าชม (สบช.)	
ผอ.กผ.วาสนา	1929	ผอ.สบช.ถิรพงศ์ (0 2577 9983)	2102
สุจรีด		เลขา ธนานุช	2112
กิตติพงษ์	1910		
ปรารถนา	1913	กองจัดระบบบริการผู้เข้าชม (จช.) 0 2577 9960	
ณัชพงศ์สา	1928	ผอ.จช.อัมพร	2101
กรชียา	1930	ธีรรัตน์	2124
		ขวัญตา	2122
กองติดตามและประเมินผล (กป.) Fax. 0 2577 9929		สาโรจน์	2126
ผอ.กป.อรสา	1935	กิตติศักดิ์	2123
พิมพ์ปวีณ์	1938	กฤษฎ	2110
ภาวดี	1939	พรเทพ	2105
ศศิวิมล	1945	ณรงค์ฤทธิ์	2103
วนิดา	1959	ศรสวรรค์	2104
		พรนภพ	2115
		ธนานันท์	2116
		รับจอง	2114 , 2107
สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (สพว.)			
ผอ.สพว.อุมาภรณ์ (02577 9953)	1100	กองอาสาสมัคร (อส.) 0 2577 9954	
เลขา	1101	ผอ.อส.ปริญญา	2111
กองวิชาการวิทยาศาสตร์ (วท.)		มนตราชัย	2100
ผอ.วท.อานุกาพ	1154	สมใจ	2128
ชนินทร์	1103	ราตรี	2131
นุชจรีม	1104	เดชบดี	2131
ปวีดา	1105		
		กองบริการลูกค้าสัมพันธ์ (บค.) 0 2577 9976	
กองวิชาการเทคโนโลยีและนวัตกรรม (วน.)		ผอ.บค.ศิริรัตน์	2109
ผอ.วน.วิจิตรา	1111	ปิยดา	2108
วรพรรณ	1113	พัทธนันท์	2118
ธานี	1114	เกตุกาญจ	2125
รุติ	1115	กัญญาภัค	2132
พัชนีดา	1116	อุดม	
วรรณวจี	1119		
		สำนักบริการกลาง (สบก.)	
		ผอ.สบก. ศิริรัตน์ (0 2577 9979)	1841
กองวิชาการประวัติศาสตร์และภูมิปัญญาไทย (วก.)		เลขา เทพสุดา	1884
ผอ.วก.มนิรัตน์	1122	ระวีตะวัน	1829
ยศวีร์	1121	ชำนาญการ	
ธวัลรัตน์	1123	รัตนภรณ์	1844
		กองกลาง (กก.)	
ศูนย์บริหารคลังตัวอย่างและฐานข้อมูลพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ (ศว.)		ผอ.กก.ประทุม	1854
ผอ.ศว.		ไกรศรี	1853
รณภพ	1131	อดิสร	1864
สมชาย	1132	วรรณณี	1828
จุฬาลักษณ์	1133	สายรุ้ง	1823
อัสวานีย์	1134	มงคล	1826
สาวิตรี	1135		
		กองทรัพยากรบุคคล (กบ.) (0 2577 9945)	
สำนักวิชาการพิพิธภัณฑ์ธรรมชาติวิทยา (สพธ.)		ผอ.กบ.ไพบุลย์	1845
ผอ.สพธ.นพรัตน์	1600	อารรัตน์	1874
เลขา วรวัลย์	1601	ธนากร	1887
		ทิพย์ดา	1886
กองวิชาการพฤกษศาสตร์ (วพ.)		ชาคร	1888
ผอ.วพ. ภาณุมาศ	1602	จักรี	1865
อังฉรา	1619		
พุทธรมน	1611		
สุทธิกาญจน์	1612	กองการเงินและบัญชี (กง.)	
พิชญ์สินี	1613	ผอ.กง.ศรีอุทัย	1847
วิสุจน์	1612	ศิตลา	1868
วิมลสาขา	1614	บุษปวัน	1856
		มยุรา	1885

แผนการบริหารความต่อเนื่องทางธุรกิจองค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ (BCP) (ฉบับปรับปรุงปี 2565)

กองวิชาการสัตววิทยา (วส.)		สุรรัตน์	1846
ผอ.สว.วิระ	1630	วิชุดา	1850
วิยะวัฒน์	1631	กิติมา	1842
สัญญาชัย	1633	พฤษชาติ	1857
ทัศน์ัย	1634		
โตม	1632		
นัทรพรพรช	1635		
กมลชนก	1636	กองการพัสดุ (กพ.) 0 2577 9958	
บึงอร	1637	Fax. 0 2577 9986	
กชกร	1638	ผอ.กพ.สุตาวัลย์	1859
ศิริกันยา	1639	ชุมพร	1840
ชลวิทย์	1652	สุดารัตน์	1878
บานชื่น	1651	ไอศูรย์	1877
กองนิเวศวิทยา (นว.)		พิสุทธ์	1848
ผอ.นว.อารมณ	1603	ระพีพัฒน์	1876
สุชาดา	1622	เบญจมาศ	1879
ปพิชญา	1624	รมย์ธีรา	1860
นพรัตน์	1621	กาญจน์ดิษฐ์	1861
สิริพัชร	1625	ธัญชนก	1862
อรทัย	1626		
รัชนีวรรณ	1620	สำนักวิศวกรรมและการผลิตสื่อ (สวส.)	
รุ่งทิพย์	1623	ผอ.สวส.นิติ (0 2577 9985)	4100
ศูนย์บริหารคลังตัวอย่างทางธรรมชาติวิทยาและสัตว์สตัฟฟ์ (ศว.)		เลขา สุทัตตา	4101
		กองออกแบบและผลิต (กอ.)	
ผอ.ศว.วัชร	1640	ผอ.กอ. ณัฐวุฒิ	1200
วันชัย	1641	ชลธิชา	1201
ฐิติมา			
		งานบริหารระบบนิทรรศการ	
ห้อง	1694	สุเทพ	1210
ห้องสมุด	1695	บุญหลาย	1211
ชายตัว	1696	ชวลิต	1212
สำนักวิทยาศาสตร์สู่ชุมชน (สวช.)		ชาญวุฒิ	1213
ผอ.สวช. สุวิทย์	1701	เบญจพล	1214
เลขา	1700	อเนก	1215
		พิเชษฐ์	1216
กองคาราวานวิทยาศาสตร์ (กค.)		วิชัย	1217
ปิยะ	1740	อนุวัตร	1218
อาวุธ , สุบิน	1791	ประเสริฐ	1219
ธเนศ , ชัยยุทธ	1741	ธีรพัฒน์	1220
ศรีอาภา	1745	ภูริวัชร	1221
สิทธิโชค , จิรศักดิ์	1743	ศตวรรษ	1222
กฤษฎดา	1742	เรวัต	1223
นพชัย	1772	ชัชวาล	1224
ปรีดี , ชานนท์	1773	สรวุฒิ	1225
จิรพรรณ , อภิขญา	1772		
กิติคุณ	1744	งานสร้างชิ้นงานนิทรรศการ	
		อดิเรก	1240
		อภิชาติ	1241
		ณรงค์ศักดิ์	1242
		พิชิต	1243
		บริพัตร	1244
		ธีรศักดิ์	1245
		ณัฐพร	1246
		อัษฎาวัชร	1247
		นิรันดร์	1248
		งานถ่ายภาพและบันทึกวิดีโอ	
		พงษ์เนตร	1260
		พีระณัฐ	1261
		วศิน	1262
		ธีรภาพ	1263
		งานออกแบบกราฟิกและสิ่งพิมพ์	
		สุขเกษม	1270
		วรุณยพรรณ	
		วรรณภา	1271
		อนุภาส	1272
		สุภาภรณ์	1273
สำนักพัฒนาธุรกิจและเครือข่าย (สศค.)			
ผอ.สศค.จิรพัชรินทร์ (0 2577 9951)	3100		
เลขา อรุณรัตน์	3101		

กองสารสนเทศการตลาด (กต.)		งานออกแบบนิทรรศการและชิ้นงานนิทรรศการ	
ผ.กต.รูปนี้	3110	สุเมธ	1280
เกศวดี	3111	พรพรรณ	1281
สุภัทรา , ณัฐสุดา	3114	วิศกร	1282
ธนภรณ์	3113	พัชรลักษณ์	1283
เพชรวิมล , ปิยะณัฐ	3132	นรินทร์	1284
วิไลวรรณ	3112	ทอรั้ง	1285
กองพัฒนาธุรกิจ (กร.)		งานถ่ายทำรายการโทรทัศน์	
นันทิตา	3130	ชวกร	4180
ภัทรภรณ์	3131	กวิณ	4181
บุรวัชร	3132	พงศธร	
ฐิติยา	3131	อารีญา	
		Rec Studio IT	4015 ,4016
กองความร่วมมือและวิเทศสัมพันธ์ (กว.)		กองเทคโนโลยีดิจิทัล (กท.)	
ชนิกา	3120	ผอ.กท.นรินทร์	1300
มนกานต์	1814	วิชัย	1331
ฤดีมาศ	3120	วุฒิชัย	1308
		อรุณกัญญา	1305
		ชัยรัตน์	1307
กองสื่อสารองค์กร (สส.)		กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม (กส.)	
ผ.พัชรธิสา	3140	ผอ.กส. ชัยชาญ	4123
บุษราภรณ์	3140	เวชยันต์	4111
สุภารัตน์	3140	ศศิ	4121
สุรัตนา	3140	อมร	4120
		ชยต	4122
		ฐิตินันท์	4119
		ชาลี	4124
		กาญจมาศ	4116
		พรหมเทพ	4117
		ฐาติณัฐ	4113
		กฤษฎี	4115
		พันธ์ทิวา	4114
		ขวัญ	4118
ส่วนกลาง ภายใน		ส่วนกลาง ภายนอก	
เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์ (ส่วนสำนักงาน)	0	ศูนย์ดับเพลิงคลองหลวง	0 2901 6157
ห้องพยาบาล (พทว.)	1009	ดับเพลิงคลองห้า , อบต.คลองห้า 029027528	0 2902 7289
ห้องพยาบาล (พทส.)	4007	สถานีตำรวจคลองห้า	0 2598 7000
ห้องพยาบาล (พทก.)	1608	สถานีตำรวจคลองห้า	08 1207 7000
ห้องรับรอง, ห้องกาแฟ	1827		
ห้องสมุด			
ชั้น 1 อาคารลูกเต๋า	1011		
ชั้น 3 , 4 อาคารลูกเต๋า	1015		
ชั้น 5 , 6 อาคารลูกเต๋า	1016		
ห้องประชุม 3	1020		
ห้องประชุม สำนักพัฒนาธุรกิจและการตลาด			
ร้านอาหาร เรือนพนักวิทย	2250		
ร้านอาหาร อาคารลูกเต๋า			
รปภ. อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ	8004		
รปภ. อาคารคาราวาน	1750		
รปภ. อาคารศูนย์รวมกิจกรรม	8003		
รปภ. สำนักงานพระรามเก้า	8009		
รปภ. สำนักงาน	8000		
รปภ. ป้อมหน้า อพวช. (0 2577 9971)	8001		
รปภ. (หน้า WORK SHOP)	8002		
รปภ. ขับรถไฟฟ้า		การไฟฟ้าคลองหลวง	0 2598 7489
แม่บ้าน	8023		0 2598 7490
ช่างซ่อมบำรุง อพ.(u.interpech.) (0 2577 9961)	8020 , 8021	รปภ. ป้อมหน้าเทคโนโลยีธานี	
ช่างซ่อมบำรุง (พทก.)	1698	สถานีไฟฟ้าย่อยเทคโนโลยีธานี	0 2577 6862
สหภาพแรงงาน	8080	โรงพยาบาลคลองหลวง	0 2904 6446-9

8.4 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 เหตุการณ์และหรือวิกฤติการณ์ซึ่งส่งผลกระทบต่อการค้าเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องขององค์กร โดยทั่วไปแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ (BCP) จะครอบคลุมถึงเรื่องบุคลากร ทรัพยากร บริการตลอดจนการค้าเนินการที่จำเป็นต่อกระบวนการบริหารจัดการแผนดังกล่าว
กลยุทธ์ความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Strategy)	แนวทางที่องค์กรเลือกใช้เพื่อฟื้นคืนสภาพ และสร้างความต่อเนื่องเมื่อเผชิญกับวินาศภัยหรืออุบัติเหตุร้ายแรง หรือการหยุดชะงักของธุรกิจ
ภาวะฉุกเฉิน (Emergency)	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงหรือเหตุคุกคามซึ่งก่อให้เกิดการบาดเจ็บ เกิดภัยจากมนุษย์ ภัยธรรมชาติ การสูญเสียชีวิตหรือทรัพย์สินหรือก่อให้เกิดการแทรกแซงเศรษฐกิจ ภัยสภาพ ชื่อเสียง การถูกฟ้องร้องดำเนินคดีที่ร้ายแรงข่าวลือต่าง ๆ ในทางเสื่อมเสีย
ภาวะวิกฤติ (Crisis)	สถานการณ์ที่ค่อนข้างรุนแรงซึ่งหากไม่ได้มีการจัดการที่เหมาะสมอาจส่งผลกระทบต่อที่รุนแรงต่อความสามารถในการทำกำไร ชื่อเสียงและสามารถในการปฏิบัติการขององค์กรได้
กิจกรรมงานที่สำคัญ (Critical Business Functions)	กิจกรรมสำคัญซึ่งหากมีการหยุดชะงักอาจส่งผลกระทบต่อการค้าเนินงานธุรกิจ ชื่อเสียง ฐานะและผลการดำเนินงานขององค์กรอย่างมีนัยสำคัญ
Maximum Tolerable Period of Disruption (MTPD)	ช่วงเวลานานที่สุดที่ยอมรับได้หากองค์กรจำเป็นต้องหยุดดำเนินการกิจกรรมที่สำคัญ/ช่วงภาวะฉุกเฉินที่องค์กรต้องรีบเร่งแก้ไข เพื่อระงับการหยุดชะงัก และทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานหรือให้บริการต่อไปได้ในภาวะปกติ แต่อาจยังไม่กลับสู่การค้าเนินงานตามปกติ
Recovery Time Objective (RTO)	ช่วงเวลานานที่สุดที่ยอมให้ระบบงานหรือกิจกรรมที่สำคัญหยุดชะงักได้/ระยะเวลาเป้าหมายในการเรียกคืนการค้าเนินงาน/ระยะเวลาที่จะใช้ในการแก้ไขภาวะฉุกเฉินหรือระงับการหยุดชะงัก และทำให้องค์กรสามารถดำเนินงานหรือให้บริการต่อไปได้
Recovery Point Objective (RPO)	ประเภทข้อมูลหรือชุดข้อมูลล่าสุดที่กู้คืนได้ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง/ระยะเวลาที่ยอมให้ข้อมูลสูญหายได้นานที่สุด โดยไม่ส่งผลเสียหายต่อการค้าเนินงาน หรือทำให้เกิดการปฏิบัติงานขาดความต่อเนื่องหรือเสียหายน้อยที่สุด

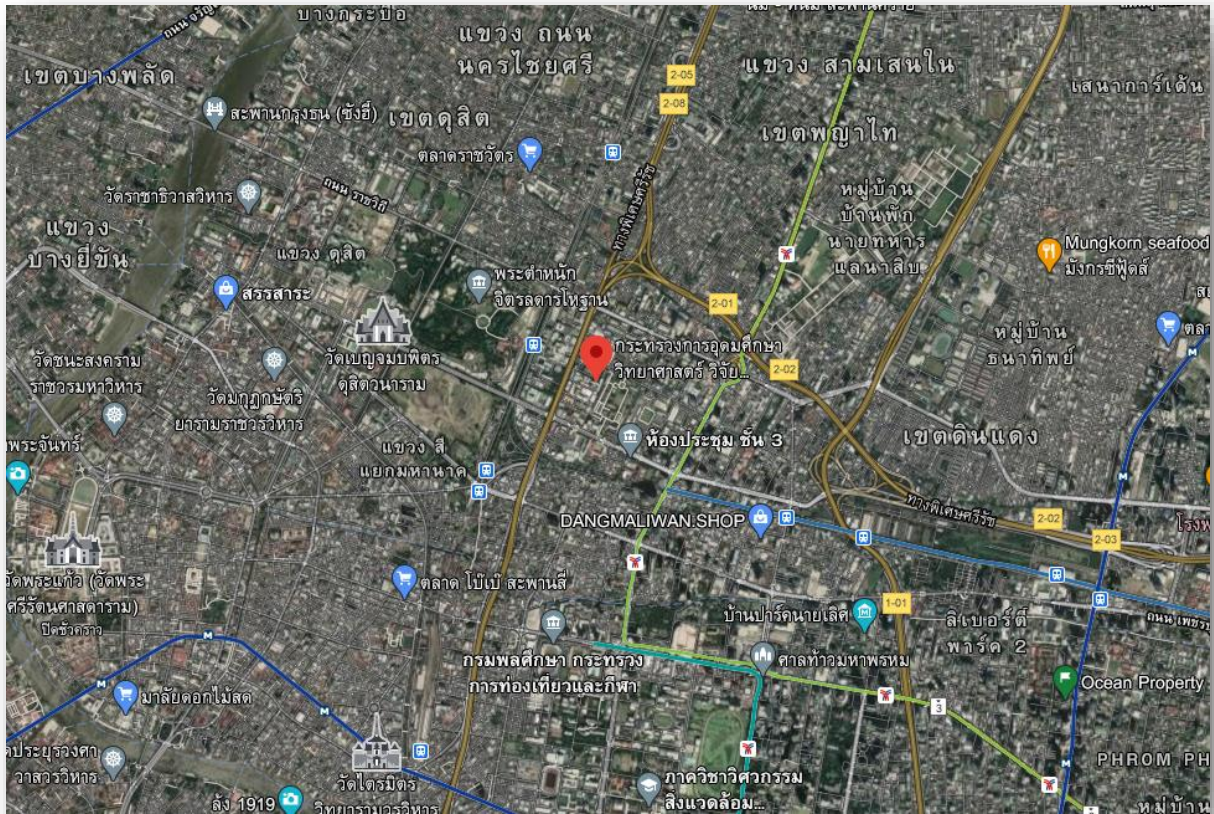
คำศัพท์	คำจำกัดความ
ผังลำดับการแจ้งโทรศัพท์ (CALL TREE)	เอกสารอธิบายด้วยภาพที่แสดงถึงความรับผิดชอบและลำดับในการติดต่อกับคณะผู้บริหาร พนักงาน ลูกค้า ผู้ให้บริการและการติดต่อที่สำคัญอื่น ๆ ในสถานการณ์ฉุกเฉิน สถานการณ์ภัยพิบัติหรือสถานการณ์รุนแรง
การแก้ไข (Corrective Action)	การดำเนินการกำจัดต้นเหตุที่มาของสภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรืออุบัติการณ์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดซ้ำอีก ซึ่งการดำเนินงานแก้ไขต้องสอดคล้องกับสภาพที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนดหรืออุบัติการณ์นั้นๆ
การตรวจประเมิน (Audit)	กระบวนการที่ไม่เป็นระบบ เป็นอิสระและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ได้มาซึ่งหลักฐานการตรวจประเมิน ซึ่งหลักฐานดังกล่าวจะนำมาใช้ในการตัดสินใจว่ามีความสอดคล้องกับเกณฑ์การตรวจประเมินที่องค์กรกำหนดขึ้นในระดับใดเกณฑ์การตรวจประเมินอาจรวมถึงข้อบังคับในกฎหมายด้านความมั่นคง ความปลอดภัยอาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อม รวมถึงระเบียบปฏิบัติของระบบการจัดการ และมาตรฐานการจัดการ เป็นต้น
การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)	การดำเนินการกำกับดูแล ควบคุมองค์กร/บุคคลในการบริหารจัดการความเสี่ยงเพื่อลดผลกระทบหรือโอกาสเกิดให้น้อยลง
การประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment)	กระบวนการประกอบด้วยขั้นตอนการระบุปัจจัยเสี่ยง (Risk Identification) การวิเคราะห์ผลกระทบและโอกาสเกิดของแต่ละปัจจัยเสี่ยง (Risk Analysis) และการวัดระดับความเสี่ยง (Risk Evaluation)
ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (Risk Appetite)	ระดับความเสี่ยงที่องค์กรยอมรับได้โดยไม่จำเป็นต้องเพิ่มมาตรการควบคุมอีกซึ่งได้จากการพิจารณาการประเมินความเสี่ยงแล้วว่าโอกาสที่จะเกิดความรุนแรงที่จะเกิดขึ้นมีเพียงเล็กน้อย ระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้อาจเป็นผลจากการมีมาตรการที่เหมาะสมในการลดหรือควบคุมความเสี่ยง
การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง (Continual Improvement)	กระบวนการเพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานและระบบการจัดการ โดยไม่จำเป็นต้องมีการดำเนินการในทุกด้านในเวลาเดียวกัน
การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis: BIA)	กระบวนการวิเคราะห์ถึงกิจกรรมทางธุรกิจและผลทางธุรกิจที่เกิดจากการหยุดชะงักของกิจกรรมนั้นที่อาจเกิดขึ้นได้
การสื่อสารในช่วงภาวะวิกฤติ (Crisis Communication)	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพในช่วงภาวะวิกฤติ ซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการบริหารความเครียดและความคาดหวังของผู้ที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการคาดการณ์ล่วงหน้าถึงเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นและเตรียมกลยุทธ์ของสื่อสารที่จะคัดเลือกข้อมูลที่สื่อสาร ผู้สื่อสาร และวิธีการสื่อสาร
การหยุดชะงัก (Disruption)	เหตุการณ์ที่ทำให้องค์กรไม่สามารถส่งมอบผลิตภัณฑ์และบริการหลักได้ตามเป้าหมาย
ความเสี่ยง (Risk)	การเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่คาดหวังซึ่งเกิดจากความไม่แน่นอนที่ส่งผลกระทบต่อวัตถุประสงค์ขององค์กร
ความเสี่ยงคงเหลือ (Residual Risk)	ระดับความเสี่ยงที่คงเหลืออยู่หลังจากที่มีการควบคุม/จัดการแล้ว
ความเสี่ยงที่มีอยู่ตามธรรมชาติ (Inherent Risk)	ระดับความเสี่ยงที่เกิดขึ้นก่อนที่จะมีการควบคุม/จัดการ

คำศัพท์	คำจำกัดความ
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 ซึ่งองค์กรไม่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการทำงานเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ หรือหมายถึง การดำเนินงานภายในองค์กรทำได้ไม่ดี
ช่วงเวลาการหยุดชะงักที่ยอมรับได้สูงสุด (Maximum Tolerable Period of Disruption: MTDP)	ช่วงเวลาสูงสุดที่ธุรกิจหยุดชะงัก หากเกินกำหนดช่วงเวลานี้แล้วไม่สามารถทำให้ธุรกิจฟื้นคืนสู่สภาพปกติได้
ทรัพยากรหลัก (Key Resource)	ปัจจัยต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อการปฏิบัติงานตามกระบวนการ กิจกรรมหลัก เพื่อให้ได้มาซึ่งผลิตภัณฑ์หรือบริการสำหรับจัดส่งไปยังลูกค้าขององค์กร โดยทรัพยากรสามารถรวมถึง บุคลากร วัตถุดิบ สาธารณูปโภคต่างๆ หรืออุปกรณ์ และเครื่องมือที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน
เทคโนโลยี (Technology)	การนำความรู้ต่างๆ และความต่อเนื่องมาถึงวิทยาศาสตร์ มาเป็นวิธีการปฏิบัติ และประยุกต์ใช้เพื่อช่วยในการทำงานหรือแก้ไขปัญหาต่างๆ 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
เป้าหมายขั้นต่ำในการดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง (Minimum Business Continuity Objective: MBCO)	เป้าหมายในการดำเนินงานสำหรับ BCM หรือระดับต่ำสุดของการบริการและผลิตภัณฑ์ซึ่งเป็นที่ยอมรับได้ขององค์กร เพื่อบรรลุเป้าหมายทางธุรกิจในช่วงที่เกิดเหตุการณ์ เหตุฉุกเฉิน หรือเหตุหายนะซึ่งถูกกำหนดโดยผู้บริหารระดับสูงขององค์กร ทั้งนี้เป้าหมายขั้นต่ำอาจได้รับอิทธิพล ถูกกำหนด หรือเปลี่ยนแปลงโดยข้อกำหนดของหน่วยราชการ หรือสิ่งซึ่งถือปฏิบัติกันภายในแวดวงธุรกิจนั้นๆ
ผลกระทบ (Impact)	ผลกระทบจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่เป็นตัวเงิน
ผลิตภัณฑ์/ บริหารหลัก (Key Product/ Service)	ผลิตภัณฑ์หรือบริการซึ่งเป็นส่วนที่สร้างรายได้หลักขององค์กร ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะการประกอบธุรกิจ โดยในแต่ละองค์กรสามารถมีผลิตภัณฑ์หรือบริการหลักมากกว่า ๑ ประเภท
ผู้ประสบเหตุ	ผู้พบเห็นเหตุการณ์ที่ไม่ปลอดภัยและทำหน้าที่แจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินประจำชั้นหรือเจ้าหน้าที่ห้องควบคุมการรักษาความปลอดภัย

คำศัพท์	คำจำกัดความ
	รับทราบเหตุฉุกเฉินที่เกิดขึ้นทันทีเพื่อทำการระงับเหตุ ในกรณีที่พบเหตุเพลิงไหม้ เบื้องต้นสามารถดับเพลิงด้วยเครื่องดับเพลิงแบบมือถือที่ติดตั้งบริเวณพื้นที่เกิดเหตุถ้ากระทำได้
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder)	บุคคล หรือคณะบุคคลที่อาจได้รับผลกระทบจากการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจ ความปลอดภัย สุขภาพ สิ่งแวดล้อม และชุมชนผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
ผู้สั่งการที่จุดเกิดเหตุ (On-site Commander)	ผู้ทำหน้าที่ควบคุมการระงับเหตุฉุกเฉิน ในพื้นที่เกิดเหตุได้แก่ หัวหน้า เจ้าหน้าที่ ป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉินประจำพื้นที่ ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติการ ณ จุดเกิดเหตุ จนกว่าหัวหน้าทีมผจญเพลิงจะไปถึงจุดเกิดเหตุ เพื่อปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้สั่งการที่จุดเกิดเหตุแทน
แผนการจัดการอุบัติการณ์ (Incident Management Plan: IMP)	แผนหรือแนวทางปฏิบัติที่กำหนดไว้เป็นลายลักษณ์อักษรที่ใช้เตรียมความพร้อมของระบบป้องกันและระงับเหตุฉุกเฉิน และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินอันเนื่องมาจากอัคคีภัย สารเคมีหกหล่นรั่วไหล ก๊าซรั่ว การก่อวินาศกรรม ภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรืออุบัติเหตุร้ายแรง การชุมนุมประท้วง การก่อการจลาจล การก่อการร้าย หรือเหตุฉุกเฉินอื่นๆ ซึ่งเป็นสาเหตุที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต ทรัพย์สินและสิ่งแวดล้อม โดยจะครอบคลุมถึงบุคลากรหลัก ทรัพยากร การบริการ และการปฏิบัติที่จำเป็นในการนำกระบวนการจัดการอุบัติการณ์ไปปฏิบัติ
ภัยคุกคาม (Threat)	สิ่งที่เป็นอันตราย มาทำให้เกิดความเสี่ยงและผลกระทบต่อองค์กร ซึ่งอาจทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินธุรกิจหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้
ระยะเวลาเป้าหมายในการกู้คืนข้อมูล (Recovery Point Objective: RPO)	จุดสุดท้ายของเวลาของข้อมูลที่สามารถทำการกู้คืนระบบกลับมาได้ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน หรือระยะเวลาที่องค์กรยอมให้ข้อมูลของแต่ละระบบสูญหาย โดยปกติจะเป็นค่าที่ถูกกำหนดโดยผู้ใช้ระบบ และรับทราบโดยผู้บริหาร ทั้งนี้มักถูกใช้เป็นหนึ่งในองค์ประกอบหลักในการกำหนดนโยบายของการ Backup หรือการสำรองข้อมูลระบบต่าง ๆ ในองค์กร
วินาศกรรม	ภัยที่เกิดจากการกระทำของมนุษย์ที่มุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างรุนแรง ต่อชีวิต ทรัพย์สิน และการดำเนินธุรกิจขององค์กรหยุดชะงัก เช่น การขู่ วางระเบิด เป็นต้น
เหตุฉุกเฉิน (Emergency)	สถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลัน ที่เสี่ยงต่อสุขภาพ ชีวิต ทรัพย์สิน หรือ สิ่งแวดล้อม ซึ่งต้องการการดำเนินการโดยเร่งด่วน เพื่อลดความเลวร้ายของสถานการณ์ลงยุดติ และกลับคืนสู่สภาพเดิมโดยเร็วที่สุด
อุบัติการณ์ (Incident)	เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว จะทำให้หรือนำไปสู่การหยุดชะงักของธุรกิจ เกิดความสูญเสียเกิดเหตุฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤติ
ศูนย์อำนวยการเหตุฉุกเฉิน (Emergency Management Center: EMC)	สถานที่พร้อมอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารและประสานงาน เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ระดับ ๒ ในพื้นที่ โดยทั่วไปจะตั้งอยู่ที่อาคารสำนักงานใหญ่ของแต่ละบริษัท หรือสถานที่เหมาะสมอื่น ตามที่บริษัทกำหนด

คำศัพท์	คำจำกัดความ
<p>ศูนย์ควบคุมเหตุฉุกเฉิน (Emergency Command Center: ECC)</p>	<p>สถานที่พร้อมด้วยอุปกรณ์สำหรับการสื่อสารข้อมูลสนับสนุน เพื่อระงับเหตุฉุกเฉินของพื้นที่ปฏิบัติการ อาจตั้งอยู่ในพื้นที่ของโรงงาน หรือที่สำนักงานที่รับผิดชอบพื้นที่ปฏิบัติการนั้น ๆ มีผู้บริหารระดับผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการใหญ่ที่รับผิดชอบแต่ละสายงาน เป็นผู้บัญชาการศูนย์ ECC จะทำหน้าที่เป็นศูนย์ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ผล เพื่อให้คำแนะนำหรือสั่งการแก่หน่วยปฏิบัติการที่หน้างาน (On-scene Response Team)</p>

8.5 ภาคผนวก จ : รายละเอียดศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉิน



สถานที่ตั้งสำนักงาน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ถนนโยธี (อาคารพระจอมเกล้า)

ถ.พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400

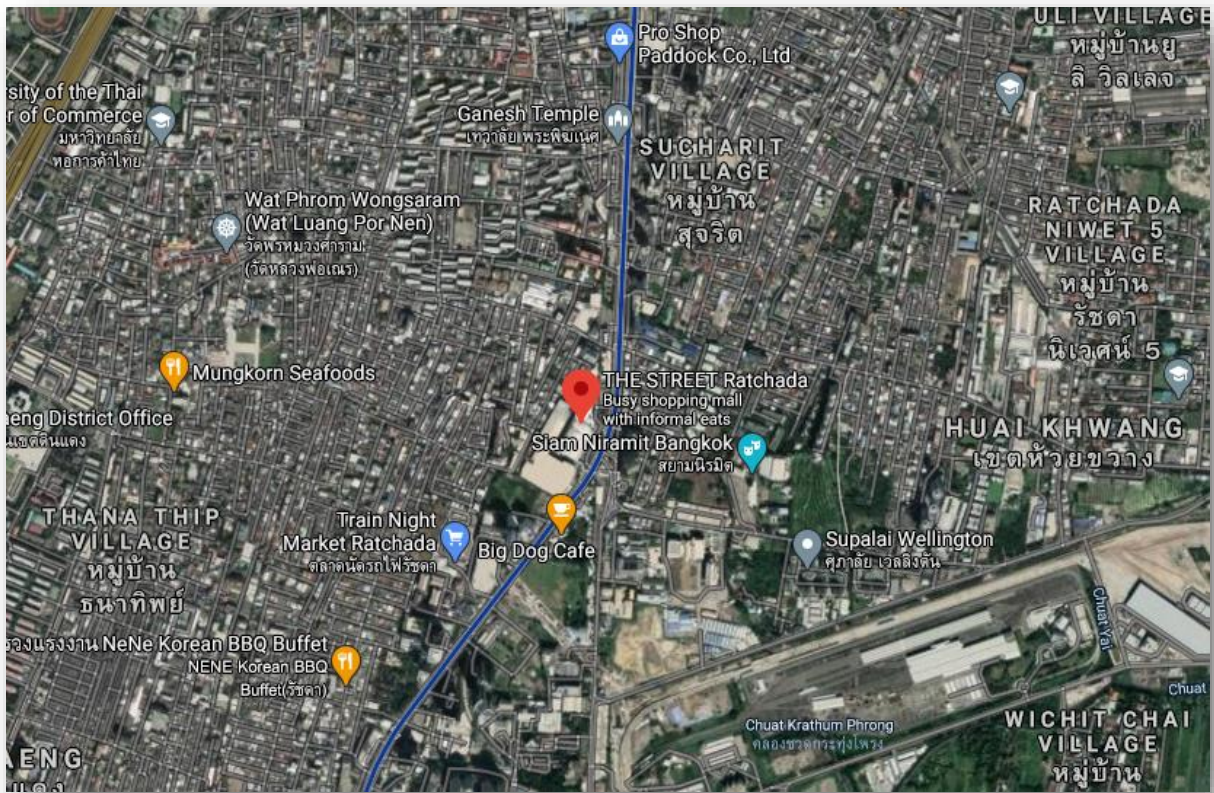
โทร. 0 2 333 3700 Call Center 1313

โทรสาร 0 2 333 3700

เว็บไซต์ <https://www.mhesi.go.th/>

NSM Science Square @ The Street Ratchada

ชั้น 5 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>

8.6 ภาคผนวก ฉ : แบบฟอร์มการประเมินความเสียหายเบื้องต้น

แบบฟอร์มการประเมินผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis : BIA)

แบบฟอร์มที่ 1

การระบุกิจกรรม / กระบวนการ จากคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สำนัก/ศูนย์ กอง..... งาน.....

หน่วยงาน	กิจกรรม / กระบวนการ	หมายเหตุ

แบบฟอร์มที่ 2

สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤติและผลกระทบจากเหตุการณ์

สำนัก/ศูนย์ กอง..... งาน.....

ความเสี่ยงและ ภัยคุกคาม	ผลกระทบ										
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก		ด้านวัสดุ อุปกรณ์ที่ สำคัญ		ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูล ที่สำคัญ		ด้านบุคลากร หลัก		ด้านลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วนเสีย ที่สำคัญ		
	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	
ระดับผลกระทบ											
อัคคีภัย											
ชุมนุมประท้วง/จลาจล											
อุทกภัย											
ไฟฟ้าดับ											
ภัยคุกคามด้านความปลอดภัย ของข้อมูลระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ											
โรคติดต่ออุบัติใหม่											
อื่น ๆ											

หมายเหตุ:

- เหตุการณ์ฉุกเฉินระดับที่ 1 เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ ส่งผลกระทบ ต่อสถานที่ปฏิบัติงานหลักสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินระดับที่ 2 เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่าง ๆ แต่ มิได้ส่งผลกระทบ ต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้

การประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร

แบบฟอร์มที่ 3

▶ โปรดประเมินความเสี่ยงจากเหตุการณ์วิกฤติ

โอกาสเกิด	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
เชิงคุณภาพ					
เชิงปริมาณ					
ผลกระทบ	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

หลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยงระดับองค์กร

โอกาสเกิด	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
เชิงคุณภาพ	มีโอกาสน้อยมากหรือในกรณีที่ไม่สามารถประเมินได้	มีโอกาสด้านๆ ครั้ง	มีโอกาสดังกล่าว	มีโอกาสดังกล่าว	มีโอกาสดังกล่าว
เชิงปริมาณ	มากกว่า 4 ปี น้อยกว่า 49%	ภายใน 3-4 ปี น้อย 50-59%	ภายใน 2 ปี ปานกลาง 60-69%	ภายใน 1 ปี สูง 70-79%	ทุกเดือน มากกว่า 80%
ผลกระทบ	ต่ำมาก (1)	ต่ำ (2)	ปานกลาง (3)	สูง (4)	สูงมาก (5)
จำนวนผู้ใช้บริการต่ำกว่าเป้าหมาย	≤ 0-5%	≤ 5-10%	≤ 10-15%	≤ 15-20%	เกิน 20%
ความปลอดภัยของผู้ใช้บริการ	ปฐมพยาบาล	นำส่งโรงพยาบาล	นอนรักษาตัวที่โรงพยาบาล	สาหัสเข้า ICU	ถึงแก่ชีวิต
ด้านการเงินกระทบต่อประมาณการรายได้	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินน้อยกว่า 1 ล้านบาท	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินมากกว่า 1 แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินมากกว่า 5 แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินมากกว่า 10 แต่ไม่เกิน 20 ล้านบาท	สูญเสียเงินหรือทรัพย์สินมากกว่า 20 แต่ไม่เกิน 30 ล้านบาท
ค่าใช้จ่ายหรือการลดลงของเป้าหมาย	น้อยกว่า 1 หมื่นบาท	1 หมื่นบาท - 1 แสนบาท	1 แสนบาท - 5 แสนบาท	5 แสนบาท - 1 ล้านบาท	มากกว่า 1 ล้านบาท
ด้านภาพลักษณ์	ไม่มีการประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึง	มีการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ 1 หน้า	มีการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ 2 หน้า	มีการเผยแพร่ข่าวออนไลน์	มีการเผยแพร่ข่าวหนังสือพิมพ์และออนไลน์
ผู้ร้องเรียน	ไม่มีการร้องเรียน	3 ราย ต่อเดือน	6 ราย ต่อเดือน	9 ราย ต่อเดือน	มากกว่า 9 ราย
ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงักและไม่สามารถให้บริการได้	ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 1 ชั่วโมง	ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 4 ชั่วโมง	ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 12 ชั่วโมง	ระบบฐานข้อมูลหยุดชะงัก แต่สามารถแก้ไขให้ใช้งานได้ภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง	ระบบฐานข้อมูลเสียหายและไม่สามารถให้บริการได้เกินระยะเวลา 24 ชั่วโมง

RISK MATRIX

Risk Assessment Matrix			โอกาสที่จะเกิด (Likelihood)				
			ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	สูง	สูงมาก
			1	2	3	4	5
ผลกระทบ / ความรุนแรง	สูงมาก	5	5	10	15	20	25
	สูง	4	4	8	12	16	20
	ปานกลาง	3	3	6	9	12	15
	ต่ำ	2	2	4	6	8	10
	ต่ำมาก	1	1	2	3	4	5
	ระดับของความเสี่ยง						

Risk Level	ความสำคัญ Risk	ความเร่งด่วนในการดำเนินการ
16-25	สูงมาก (สีแดง)	ไม่สามารถยอมรับได้ เร่งดำเนินการ
10-15	สูง (สีเทา)	ต้องทำแผน
5-9	ปานกลาง (สีเหลือง)	พอยอมรับได้ ทบทวนมาตรการที่ควบคุม
0-4	ต่ำ (สีเขียว)	ยอมรับได้

แบบฟอร์มที่ 5

กระบวนการสำคัญและผลกระทบตามช่วงระยะเวลาของการหยุดชะงัก

สำนัก/ศูนย์ กอง..... งาน.....

กระบวนการ	ระดับผลกระทบ	ระยะเวลาของการหยุดชะงัก					
		0-2 ชั่วโมง	2-4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

แบบฟอร์มที่ 6

การกำหนดทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินงานและการให้บริการ

สำนัก/ศูนย์ กอง..... งาน.....

กระบวนการ	การกำหนดทรัพยากรที่สำคัญ				
	อาคาร/สถานที่ ปฏิบัติงาน	เครื่องมือและ อุปกรณ์	ระบบงาน เทคโนโลยีหรือ ระบบ สารสนเทศ	บุคลากร	ลูกค้า/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วน เสีย
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

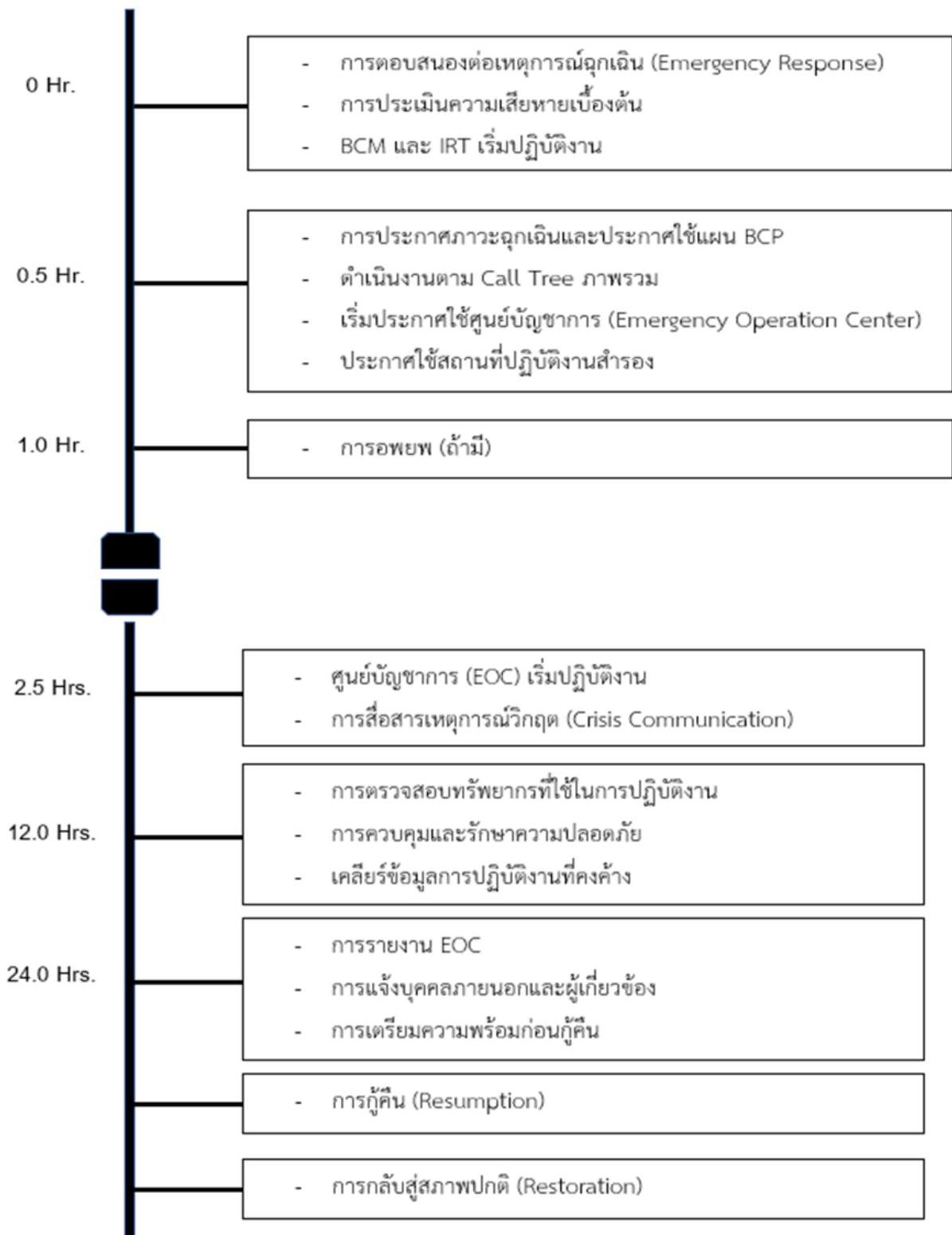
กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง

แบบฟอร์มที่ 7

สำนัก/ศูนย์ กอง..... งาน.....

ทรัพยากรสำคัญ	กลยุทธ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่อง
อาคาร / สถานที่ปฏิบัติงาน	
เครื่องมือและอุปกรณ์	
ระบบงานเทคโนโลยีหรือระบบสารสนเทศ	
บุคลากร	
ลูกค้า / ผู้ให้บริการ / ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	

8.7 ภาคผนวก ซ : ภาพรวมขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่อง และกอบกู้กระบวนการ (Recovery Overview)





องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

องค์การพิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์แห่งชาติ

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
39 หมู่ 3 ต.คลองห้า อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
โทร: 02577-9999, แฟกซ์ 02577-9900
อีเมล info@nsm.or.th
(สำหรับรับ-ส่งหนังสือราชการ) saraban@nsm.or.th

