



แผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ.2563

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

คำนำ

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้จัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ. 2563 เพื่อให้หน่วยงานสามารถปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ทั้งที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ การมุ่งร้ายต่อองค์กร หรือโรคระบาด

สถาบันได้ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ.2556 จนถึงปัจจุบันในปี พ.ศ.2563 ได้ดำเนินการปรับปรุงแผนบริหารความต่อเนื่องเพื่อรองรับสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ทั้งนี้ โดยเริ่มจากการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรทุกหน่วยงานในสถาบัน คณะกรรมการได้มีการประชุมเพื่อวิเคราะห์เหตุการณ์สภาวะวิกฤต ผลกระทบจากเหตุการณ์ จัดตั้งทีมงานบริหารความต่อเนื่อง จัดทำกลยุทธ์ความต่อเนื่อง การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ และขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ

แผนบริหารความต่อเนื่อง ปี พ.ศ.2563 ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยความร่วมมือจากคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน จึงขอให้ทุกหน่วยงานตระหนักถึงความสำคัญ และใช้ประโยชน์จากแผนบริหารความต่อเนื่องนี้ และยึดถือเป็นแนวทางในการดำเนินงานของหน่วยงานต่อไป

ดร.ศรัณย์ โปษยะจินดา

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

แผนบริหารความต่อเนื่อง

- | | |
|--|----|
| 1. วัตถุประสงค์ | 1 |
| 2. สมมุติฐานของแผนความต่อเนื่อง | 1 |
| 3. ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง | 2 |
| 4. การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ | 2 |
| 5. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง | 3 |
| 6. กลยุทธ์ความต่อเนื่อง | 6 |
| 7. การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ | 8 |
| 8. ขั้นตอนการบริหารความต่อเนื่องและกอบกู้กระบวนการ | 10 |

ภาคผนวก

รายนามคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่อง 16

แผนบริหารความต่อเนื่องของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน)

แผนความต่อเนื่อง หรือต่อไปนี้จะเรียกว่า “Business Continuity Plan (BCP)” จัดทำขึ้น เพื่อให้ “หน่วยงาน” สามารถนำไปใช้ในการตอบสนองและปฏิบัติงานในสภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินต่างๆ ที่เกิดจากภัยธรรมชาติ อุบัติเหตุ หรือการมุ่งร้ายต่อองค์กร โดยไม่ให้สภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว ส่งผลให้หน่วยงานต้องหยุดการดำเนินงาน หรือไม่สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

การที่หน่วยงานไม่มีกระบวนการรองรับให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง อาจส่งผลกระทบต่อหน่วยงานในด้านต่างๆ เช่น ด้านเศรษฐกิจการเงิน การให้บริการ สังคม ชุมชน สิ่งแวดล้อม ตลอดจนชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เป็นต้น ดังนั้น การจัดทำแผนความต่อเนื่องจึงเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้หน่วยงานสามารถรับมือกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่ไม่คาดคิด และทำให้กระบวนการที่สำคัญ (Critical Business Process) สามารถกลับมาดำเนินการได้อย่างปกติ หรือตามระดับการให้บริการที่กำหนดไว้ ซึ่งจะช่วยให้สามารถลดระดับความรุนแรงของผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงานได้

1. วัตถุประสงค์ (objectives)

- เพื่อให้เป็นแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน
- เพื่อให้หน่วยงานมีการเตรียมความพร้อมในการรับมือกับสภาวะวิกฤติต่างๆ
- เพื่อลดผลกระทบจากการหยุดชะงักในการดำเนินงานหรือการให้บริการของหน่วยงาน
- เพื่อบรรเทาความเสียหายให้อยู่ระดับที่ยอมรับได้
- เพื่อให้ประชาชน เจ้าหน้าที่ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานภาครัฐ และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) มีความเชื่อมั่นในศักยภาพของหน่วยงาน แม้หน่วยงานต้องเผชิญกับเหตุการณ์ร้ายแรงและส่งผลกระทบต่อจนทำให้การดำเนินงานต้องหยุดชะงัก

2. สมมติฐานของแผนความต่อเนื่อง (BCP Assumptions)

- เอกสารฉบับนี้จัดทำขึ้นภายใต้สมมติฐาน ดังต่อไปนี้
- เหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้นในช่วงเวลาสำคัญต่างๆ แต่มิได้ส่งผลกระทบต่อสถานที่ปฏิบัติงานสำรองที่ได้มีการจัดเตรียมไว้
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศรับผิดชอบในการสำรองระบบสารสนเทศต่างๆ โดยระบบสารสนเทศสำรองมิได้รับผลกระทบจากเหตุการณ์ฉุกเฉินเหมือนกับระบบสารสนเทศหลัก
- “บุคลากร” ที่ถูกระบุในเอกสารฉบับนี้ หมายถึง เจ้าหน้าที่และพนักงานทั้งหมดของหน่วยงาน

3.ขอบเขตของแผนความต่อเนื่อง (Scope Of BCP)

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ใช้รับรองสถานการณ์ กรณีเกิดสภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินในพื้นที่สำนักงานของหน่วยงาน หรือภายในหน่วยงาน ด้วยเหตุการณ์ต่อไปนี้

- เหตุการณ์อุทกภัย
- เหตุการณ์อัคคีภัย
- เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง/จลาจล
- เหตุการณ์โรคระบาด
- เหตุขัดข้องในระบบสื่อสาร
- เหตุไฟฟ้าขัดข้อง
- แผ่นดินไหว
- สงคราม

4.การวิเคราะห์ทรัพยากรที่สำคัญ

สภาวะวิกฤตหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินมีหลายรูปแบบ ดังนั้นเพื่อให้หน่วยงานสามารถบริหารจัดการการดำเนินงานขององค์กรให้มีความต่อเนื่อง การจัดหาทรัพยากรที่สำคัญจึงเป็นสิ่งจำเป็น และต้องระบุไว้ในแผนความต่อเนื่อง ซึ่งการเตรียมการทรัพยากรที่สำคัญ จะพิจารณาจากผลกระทบใน 5 ด้าน ดังนี้

1. ผลกระทบด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้รับความเสียหายหรือไม่สามารถใช้สถานที่ปฏิบัติงานหลักได้ และส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้าไปปฏิบัติงานได้ชั่วคราวหรือระยะยาว
2. ผลกระทบด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/การจัดหาจัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ไม่สามารถใช้งานวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญไม่สามารถจัดหา/จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญได้
3. ผลกระทบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ระบบงานเทคโนโลยี หรือระบบสารสนเทศ หรือข้อมูลที่สำคัญไม่สามารถ นำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตามปกติ
4. ผลกระทบด้านบุคลากรหลัก หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้บุคลากรหลักไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ
5. ผลกระทบด้านภาคีเครือข่ายที่สำคัญ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทำให้ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ไม่สามารถติดต่อหรือให้บริการหรือส่งมอบงานได้

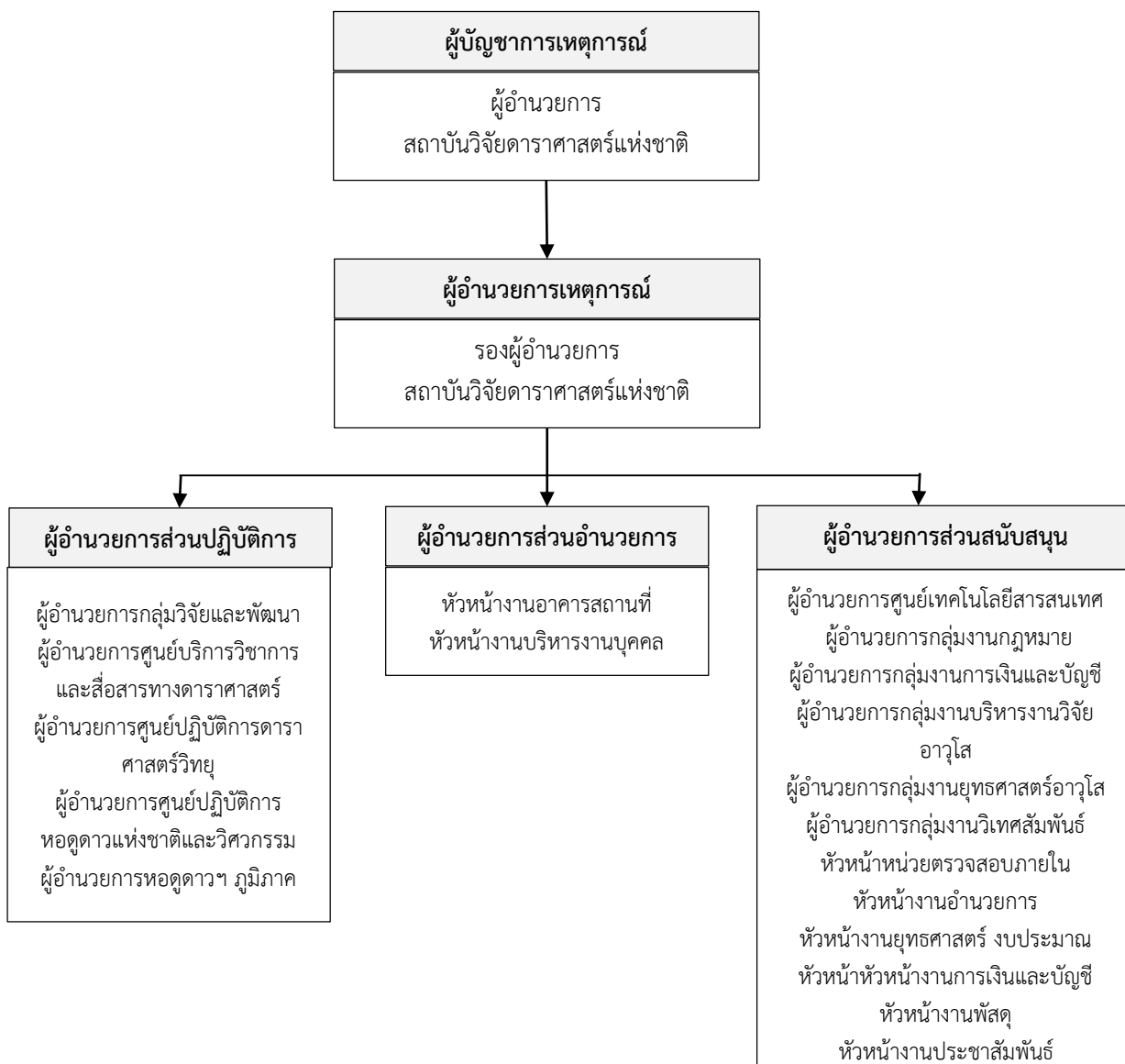
สรุปเหตุการณ์สภาวะวิกฤตและผลกระทบจากเหตุการณ์

เหตุการณ์สภาวะวิกฤต	ผลกระทบ				
	ด้านอาคาร/ สถานที่ ปฏิบัติงาน หลัก	ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่ สำคัญ/การจัดหา จัดส่งวัสดุอุปกรณ์ ที่สำคัญ	ด้านเทคโนโลยี สารสนเทศ และข้อมูลที่ สำคัญ	ด้าน บุคลากร หลัก	ลูกค้า/ผู้ ให้บริการ/ผู้มี ส่วนได้ส่วน เสีย
1 เหตุการณ์อุทกภัย	✓	✓	✓	✓	✓
2 เหตุการณ์อัคคีภัย	✓	✓	✓	✓	✓
3 เหตุการณ์ชุมนุม ประท้วง/จลาจล				✓	✓
4 เหตุการณ์โรคระบาด	✓			✓	
5 เหตุขัดข้องในระบบ สื่อสาร		✓	✓		✓
6 เหตุไฟฟ้าขัดข้อง		✓	✓		✓
7 แผ่นดินไหว	✓	✓	✓	✓	✓

แผนความต่อเนื่อง (BCP) ฉบับนี้ ไม่รองรับการปฏิบัติงานในกรณีที่เหตุขัดข้องเกิดขึ้นจากการดำเนินงานปกติ และเหตุขัดข้องดังกล่าวไม่ส่งผลกระทบในระดับสูงต่อการดำเนินงานและการให้บริการของหน่วยงาน เนื่องจากหน่วยงานยังสามารถจัดการหรือปรับปรุงแก้ไขสถานการณ์ได้ภายในระยะเวลาที่เหมาะสม โดยผู้บริหารหน่วยงานหรือผู้บริหารของแต่ละกลุ่มงานและฝ่ายงานสามารถรับผิดชอบและดำเนินการได้ด้วยตนเอง

5. ทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team)

เพื่อให้แผนความต่อเนื่อง (BCP) ของสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล จึงจัดโครงสร้างและทีมงานบริหารความต่อเนื่องขึ้น ประกอบด้วยผู้บัญชาการเหตุการณ์ ผู้อำนวยการเหตุการณ์ หัวหน้าส่วนอำนาจการ หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ และหัวหน้าส่วนสนับสนุน



โดยทุกตำแหน่งจะต้องร่วมมือกันดูแล ติดตาม ปฏิบัติงาน และกู้คืนเหตุการณ์ฉุกเฉินในฝ่ายงานของตนเอง ให้สามารถบริหารความต่อเนื่องและกลับสู่สภาวะปกติได้โดยเร็ว ตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนด และในกรณีที่บุคลากรหลักไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคลากรสำรองรับผิดชอบทำหน้าที่ในบทบาทของบุคลากรหลัก โดยกำหนดบทบาทหน้าที่โครงสร้างและทีมงานตามแผนบริหารความต่อเนื่อง (Business Continuity Plan Team : BCP) ดังนี้

1. ผู้บัญชาการเหตุการณ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- กำหนดนโยบาย แนวทางที่จำเป็นต่อการบริหารงานในช่วงสถานการณ์ต่างๆ
- สั่งการ สั่งให้ดำเนินการตามมาตรการการบริหารจัดการสถานการณ์ฉุกเฉิน
- ติดตาม กำกับการดำเนินการตามนโยบาย แนวทาง มาตรการต่างๆ

2. ผู้อำนวยการเหตุการณ์ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ติดตามสถานการณ์ เหตุการณ์ การดำเนินการภายในหน่วยงาน
- รายงานข้อมูล ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ต่อการควบคุม กำกับ ตามสถานการณ์ รวมถึงการรายงานปัญหา อุปสรรคต่อการดำเนินงานตามภารกิจต่อผู้บัญชาการเหตุการณ์

3. ผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- รายงานเหตุการณ์ที่เกี่ยวข้องภายในหน่วยงานตนเองให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานทราบตามลำดับชั้น
- ติดตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างใกล้ชิด และสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติตามแนวทางของหน่วยงาน
- รายงาน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามสถานการณ์ตามมาตรการของหน่วยงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นต่อผู้อำนวยการเหตุการณ์

4. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- สนับสนุนข้อมูลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบันเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้น วิเคราะห์แนวโน้มที่จะเกิดขึ้นในช่วงต่อไป
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง วัสดุ อุปกรณ์หรือวัสดุสิ้นเปลืองที่สำคัญ เป็นต้น
- รายงาน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามสถานการณ์ตามมาตรการของหน่วยงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นต่อผู้อำนวยการเหตุการณ์

5. ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- สนับสนุนเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลสำคัญในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติราชการที่เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- จัดเตรียมทรัพยากรที่จำเป็นจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการของหน่วยงาน และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานหลัก
- รายงาน และให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการตามสถานการณ์ตามมาตรการของหน่วยงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นต่อผู้อำนวยการเหตุการณ์

ตารางที่ 1 รายชื่อบุคลากรและบทบาทของทีมงานบริหารความต่อเนื่อง (BCP Team)

บุคลากรหลัก		บุคลากรสำรอง	
ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	ชื่อ/ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์
ดร.ศรัณย์ โปษยะจินดา/ ผู้บัญชาการเหตุการณ์	081-681-1767	นายธนา ธนาเจริญพร/ รองผู้บัญชาการเหตุการณ์	092-591-3332
นายธนา ธนาเจริญพร /ผู้อำนวยการเหตุการณ์	092-591-3332	นายอภิชาติ เหล็กงาม/ รองผู้อำนวยการเหตุการณ์	083-470-7711
นายอภิชาติ เหล็กงาม/ ผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการ	083-470-7711	นายพิทักษ์ เข้มเพ็ชร/ รองผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการ	064-336-3555
น.ส.ศิริลักษณ์ แดนธนสารมาก/ ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	081-288-0533	นายกานต์ โพธิ์ชื่น/ รองผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ	099-531-8952
นายภาสิต ลาดเลา/ ผู้อำนวยการส่วนสนับสนุน	089-854-6324	นายณัฐพงศ์ อนุวงศ์/ รองผู้อำนวยการส่วนสนับสนุน	082-981-6699

6.กลยุทธ์ความต่อเนื่อง (Business Continuity Strategy)

กลยุทธ์ความต่อเนื่อง เป็นแนวทางในการจัดหาและบริหารจัดการทรัพยากรให้มีความพร้อมเมื่อเกิดสภาวะวิกฤต ซึ่งพิจารณาทรัพยากรใน 5 ด้าน

ตารางที่ 2 กลยุทธ์ความต่อเนื่อง Business Continuity Strategy)

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านอาคาร/สถานที่ปฏิบัติงานหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้ใช้พื้นที่ปฏิบัติงานสำรองภายในศูนย์ราชการจังหวัดเชียงใหม่/ ศูนย์บริการข้อมูลสารสนเทศและฝึกอบรมทางดาราศาสตร์ (กม.31)/ work from home โดยมีการสำรวจความเหมาะสมของสถานที่ ประสานงาน และการเตรียมความพร้อมกับหน่วยงานเจ้าของพื้นที่
ด้านวัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ/ การจัดการ จัดส่งวัสดุ อุปกรณ์ที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ■ กำหนดให้สรรหาอุปกรณ์เครื่องมือทางดาราศาสตร์สำรอง ที่มีอยู่ในสถาบันก่อน แล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่ายอุปกรณ์เครื่องมือทางดาราศาสตร์ ■ กำหนดให้จัดเก็บวัสดุสิ้นเปลืองในปริมาณที่เหมาะสม ตามรอบการสั่งซื้อผ่านหน่วยงานจัดซื้อจัดจ้าง และสรรหาวัสดุสิ้นเปลืองที่มีอยู่ในสถาบันก่อนแล้วจึงสรรหาจากภายนอก เช่น บริษัทตัวแทนจำหน่าย ■ กำหนดให้มีการจัดหาคอมพิวเตอร์สำรอง ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมกับการใช้งาน พร้อมอุปกรณ์ที่สามารถเชื่อมโยงต่อผ่านเข้าสู่ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบัน

ทรัพยากร	กลยุทธ์ความต่อเนื่อง
ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ จัดให้มีระบบสำรองข้อมูลที่เพียงพอ และทดสอบระบบอย่างสม่ำเสมอ ▪ ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันกำหนดให้มีผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต 2 ราย คือ TOT และ TRUE ซึ่งหากผู้ให้บริการหลักไม่สามารถให้บริการได้ ระบบเชื่อมโยงจะปรับเปลี่ยนไปยังผู้ให้บริการสำรอง ▪ กำหนดให้เชื่อมโยงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศผ่านโทรศัพท์มือถือระบบ 3G
ด้านบุคลากรหลัก	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรสำรอง ทดแทนภายในฝ่ายงานหรือกลุ่มงานเดียวกัน ▪ กำหนดให้ใช้บุคลากรนอกฝ่ายงานหรือกลุ่มงานในกรณีที่บุคลากรไม่เพียงพอหรือขาดแคลน
ภาคีเครือข่าย/ผู้ให้บริการ/ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ กำหนดผู้รับผิดชอบติดต่อประสานงานไว้อย่างชัดเจน ▪ แจ้งหมายเลขติดต่อสื่อสารแก่ภาคีเครือข่าย/ ผู้ให้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียผ่านช่องทางการสื่อสารต่างๆ

ความต้องการด้านทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารความต่อเนื่อง

การวิเคราะห์ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis) พบว่ากระบวนการทำงานที่ฝ่ายงานต้องให้ความสำคัญและกลับมาดำเนินงานหรือฟื้นคืนสภาพให้ได้ภายในระยะเวลาตามที่กำหนด ปรากฏดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ผลกระทบทางธุรกิจ (Business Impact Analysis)

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ครึ่งวัน	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
งานวิจัยทางดาราศาสตร์	ต่ำ				✓	✓
งานพัฒนาเทคโนโลยีและวิศวกรรม	ต่ำ				✓	✓
งานบริการวิชาการ	ต่ำ				✓	✓
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	สูง	✓	✓	✓		
งานสารบรรณและงานจัดการงานทั่วไป	สูง		✓	✓		
งานประชุม	สูง		✓	✓		
งานด้านการเงิน และบัญชี /งานจัดหา รายได้	ปานกลาง		✓	✓	✓	
งานพัสดุ	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานตรวจสอบภายใน	ต่ำ				✓	✓
งานกฎหมาย	ต่ำ				✓	✓
งานวิเทศสัมพันธ์	ต่ำ				✓	✓
งานประชาสัมพันธ์	สูง		✓	✓		

กระบวนการหลัก	ระดับความ เร่งด่วน	ระยะเวลาเป้าหมายในการฟื้นคืนสภาพ				
		ครึ่งวัน	1 วัน	7 วัน	15 วัน	30 วัน
งานบริหารงานบุคคล	ปานกลาง			✓	✓	✓
งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ	ต่ำ				✓	✓

สำหรับกระบวนการอื่นๆ ที่ประเมินแล้ว อาจไม่ได้รับผลกระทบในระดับสูงถึงสูงมาก หรือมีความยืดหยุ่น สามารถชะลอการดำเนินงานและการให้บริการได้ โดยให้ผู้บริหารของฝ่ายงานประเมินความจำเป็นและเหมาะสม ทั้งนี้ หากมีความจำเป็น ให้ปฏิบัติตามแนวทางการบริหารความต่อเนื่องเช่นเดียวกับกระบวนการหลัก

7.การวิเคราะห์เพื่อกำหนดความต้องการทรัพยากรที่สำคัญ

1) ด้านสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง (Working Space Requirement) ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 การระบุพื้นที่การปฏิบัติงานสำรอง

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
พื้นที่สำหรับสถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ศูนย์ราชการ จังหวัดเชียงใหม่/ ศูนย์บริการ ข้อมูลสารสนเทศ ฯ (กม.31)	-	20 คน	20 คน	40 คน	40 คน
ปฏิบัติงานที่บ้าน	-	152 คน	132 คน	132 คน	112 คน	112 คน
รวม		152 คน	152 คน	152 คน	152 คน	152 คน

หมายเหตุ บุคลากรที่จะต้องปฏิบัติงานที่สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ได้แก่ ผู้บริหารระดับสูงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานละ 1 คน โดยให้แต่ละหน่วยงานสับเปลี่ยนเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ศูนย์ปฏิบัติการดาราศาสตร์วิทยุ
- หอดูดาวฯ ภูมิภาค
- งานอาคาร สถานที่
- งานการเงินและบัญชี
- งานพัสดุ ทรัพย์สิน
- งานจัดหารายได้
- งานประชาสัมพันธ์
- ศูนย์บริการวิชาการและสื่อสารทางดาราศาสตร์
- ศูนย์ปฏิบัติการหอดูดาวแห่งชาติและวิศวกรรม
- งานบริหารงานบุคคล
- งานอำนวยการ
- งานยุทธศาสตร์ งบประมาณ
- งานกฎหมาย
- งานบริหารงานวิจัย
- งานวิเทศสัมพันธ์

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

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
คอมพิวเตอร์สำรอง	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
เครื่องพิมพ์	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
โทรศัพท์มือถือพร้อม หมายเลข	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง	5 เครื่อง
เครื่องสแกนเครื่องโทรสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง
เครื่องถ่ายเอกสาร	ร้านค้าผ่าน กระบวนการ จัดซื้อพิเศษ	-	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง	1 เครื่อง

3) ความต้องการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูล (IT & Information Requirement)

เนื่องจากระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานอยู่ในความดูแลของหน่วยงานกลางเป็นลักษณะแบบรวมศูนย์ โดยหน่วยงานใช้ข้อมูลสารสนเทศโดยการเชื่อมโยงระบบของหน่วยงานกลางผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หากระบบมีปัญหาต้องรอให้หน่วยงานกลางกู้คืนระบบการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศก่อนหน่วยงานจึงจะสามารถใช้งานของระบบได้

ตารางที่ 6 การระบุความต้องการด้านเทคโนโลยี

ประเภททรัพยากร	ที่มา	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ระบบสารสนเทศต่างๆ (ยกเว้นระบบ HPC)	ระบบสำรอง ข้อมูลหลักและ ศูนย์สำรอง (DR-Site) ณ หอสมุดฯ นครราชสีมา		✓	✓	✓	✓

4) ความต้องการด้านบุคลากรสำหรับความต่อเนื่องเพื่อปฏิบัติงาน (Personnel Requirement) ปรากฏ ดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 การระบุจำนวนบุคลากรหลักที่จำเป็น

ประเภททรัพยากร	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่สำนักงาน/ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	-	20 คน	20 คน	40 คน	40 คน
จำนวนบุคลากรปฏิบัติงานที่บ้าน	152 คน	132 คน	132 คน	112 คน	112 คน
รวม	152 คน	152 คน	152 คน	152 คน	152 คน

5) ความต้องการด้านผู้ให้บริการที่สำคัญ (Service Requirement) ปรากฏ ดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 การระบุจำนวนผู้ให้บริการที่ต้องติดต่อหรือขอรับบริการ

ฝ่ายงาน/กลุ่มงาน	4 ชั่วโมง	1 วัน	1 สัปดาห์	2 สัปดาห์	1 เดือน
ผู้ให้บริการเชื่อมโยงระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต	1	1	1	1	1
รวม	1	1	1	1	1

หมายเหตุ – ให้จัดหาระบบเชื่อมโยงเครือข่ายผ่านอินเทอร์เน็ตของผู้ให้บริการรายอื่น ในกรณีผู้ให้บริการหลัก และสำรองไม่สามารถให้บริการได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเชื่อมโยงการบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ และข้อมูลที่สำคัญของหน่วยงานกลาง

8. ขั้นตอนการบริหารความเนืองและกอบกู้กระบวนการ

วันที่ 1 (ภายใน 24 ชั่วโมง) การตอบสนองต่อเหตุการณ์ทันที

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของหน่วยงานคำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงาน ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-แจ้งเหตุฉุกเฉิน วิกฤติ ตามกระบวนการ Call Tree ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ <u>ภายหลังได้รับแจ้งจากผู้บัญชาการเหตุการณ์</u>	ผู้อำนวยการเหตุการณ์	<input type="checkbox"/>
-จัดประชุมทีมงานบริหารความต่อเนื่อง เพื่อประเมินความเสียหาย ผลกระทบต่อการดำเนินงาน การให้บริการ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
และทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง - ทบวงกระบวนการที่มีความเร่งด่วน หรือส่งผลกระทบอย่างสูง (หากไม่ดำเนินการ) ดังนั้นจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติด้วยมือ (Manual Processing)		
- ระบุและสรุปรายชื่อบุคลากรในหน่วยงานที่ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต	หัวหน้าหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ของหน่วยงานทราบ โดยครอบคลุมประเด็นดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> ● จำนวนและรายชื่อบุคลากรที่ได้รับบาดเจ็บ/เสียชีวิต ● ความเสียหายและผลกระทบต่อการดำเนินงานและการให้บริการ ● ทรัพยากรสำคัญที่ต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ● กระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูงหากไม่ดำเนินการ และจำเป็นต้องดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ 	ผู้อำนวยการเหตุการณ์	<input type="checkbox"/>
- สื่อสารและรายงานสถานการณ์แก่บุคลากรในหน่วยงานให้ทราบ ตามเนื้อหาและข้อความที่ได้รับการพิจารณา และเห็นชอบจากคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานแล้ว	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินและระบุกระบวนการหลัก และงานเร่งด่วนที่จำเป็นต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 1-5 วันข้างหน้า	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ประเมินศักยภาพและความสามารถของหน่วยงาน ในการดำเนินงานเร่งด่วนข้างต้น ภายใต้ข้อจำกัดและสถานะวิกฤต พร้อมระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่องตามแผนการจัดหาทรัพยากร	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- รายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ของหน่วยงานทราบ พร้อมขออนุมัติการดำเนินงานหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual Processing) สำหรับกระบวนการที่มีความเร่งด่วนและส่งผลกระทบอย่างสูง หากไม่ดำเนินการ	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
- ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงาน งานอาคารสถานที่	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ บุคลากรหลัก ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ทุกหน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ทุกหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-พิจารณาดำเนินการหรือปฏิบัติงานด้วยมือ (Manual) เฉพาะงานเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อ อย่างสูงและไม่สามารถรอได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับการอนุมัติ	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุหน่วยงานที่เป็นลูกค้า/ผู้ให้บริการสำหรับงานเร่งด่วน เพื่อแจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารงานให้มี ความต่อเนื่องตามความเห็นของคณะบริหารความ ต่อเนื่องของหน่วยงาน	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงานต้อง ดำเนินการ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและ เวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการในวัน ถัดไปให้กับบุคลากรหลักในหน่วยงาน เพื่อรับทราบและ ดำเนินการ อาทิ แจ้งวัน เวลา และสถานที่ปฏิบัติงาน สำรอง	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์อย่าง สม่ำเสมอ/ตามที่ได้กำหนดไว้	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 2-7 การตอบสนองในระยะสั้น

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานะภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ตรวจสอบกับหน่วยงาน ความพร้อมและข้อจำกัดใน การจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความ	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงาน บริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
<p>ต่อเนื่อง ได้แก่</p> <p>สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง</p> <p>วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ</p> <p>เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ</p> <p>บุคลากรหลัก</p> <p>ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย</p>		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>-รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ ความพร้อม ข้อจำกัด และข้อเสนอแนะในการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง</p>	<p>ผู้อำนวยการเหตุการณ์</p>	<input type="checkbox"/>
<p>-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ในการบริหารความต่อเนื่อง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ลูกค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย 	<p>ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานอาคารสถานที่ ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ทุกฝ่าย ▪ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>-ดำเนินการกอบกู้และจัดหาข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานและให้บริการตามตารางที่ 6</p>		
<p>-ดำเนินงานและให้บริการ ภายใต้ทรัพยากรที่จัดหาเพื่อบริหารความต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ ลูกค้า ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	<p>ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานอาคารสถานที่ ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ทุกหน่วยงาน ▪ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>-แจ้งสถานการณ์และแนวทางในการบริหารความต่อเนื่องแก่หน่วยงาน/ผู้ใช้บริการ/ลูกค้าที่ได้รับผลกระทบ</p>	<p>ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน</p>	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของฝ่ายฯ (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการ และเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และขั้นตอนการดำเนินการต่อไปสำหรับในวันถัดไป ให้กับบุคลากรในฝ่ายฯ	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่หัวหน้าคณะบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

วันที่ 8 การตอบสนองระยะกลาง (1สัปดาห์)

ในการปฏิบัติใดๆ ให้บุคลากรของฝ่ายฯ คำนึงถึงความปลอดภัยในชีวิตของตนเองและบุคลากรอื่น ๆ และปฏิบัติตามแนวทางและแผนเผชิญเหตุและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่หน่วยงานตนเองและสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัดกำหนดขึ้นอย่างเคร่งครัด

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
-ติดตามสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ ประเมินความจำเป็นและระยะเวลาที่ต้องใช้ในการกอบกู้คืน	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-ระบุทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ทุกหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์เกี่ยวกับสถานภาพการกอบกู้คืนมาของทรัพยากรที่ได้รับผลกระทบ และทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้อำนวยการเหตุการณ์	<input type="checkbox"/>
-ประสานงานและดำเนินการจัดหาทรัพยากรที่จำเป็นต้องใช้เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ : <ul style="list-style-type: none"> ▪ สถานที่ปฏิบัติงานสำรอง ▪ วัสดุอุปกรณ์ที่สำคัญ ▪ เทคโนโลยีสารสนเทศและข้อมูลที่สำคัญ ▪ บุคลากรหลัก ▪ คู่ค้า/ผู้ให้บริการที่สำคัญ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ให้บริการที่สำคัญ 	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ▪ งานอาคารสถานที่ ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ▪ ทุกหน่วยงาน ▪ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ▪ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
-แจ้งสรุปสถานการณ์และการเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรต่างๆ เพื่อดำเนินงานและให้บริการตามปกติ	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

ขั้นตอนและกิจกรรม	บทบาทความรับผิดชอบ	ดำเนินการแล้วเสร็จ
ให้กับบุคลากรในหน่วยงาน		
-บันทึก (Log Book) และทบทวนกิจกรรมและงานต่างๆ ที่ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน (พร้อมระบุรายละเอียด ผู้ดำเนินการและเวลา) อย่างสม่ำเสมอ	ทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>
-รายงานความคืบหน้าให้แก่ผู้บัญชาการเหตุการณ์ตามเวลาที่ได้กำหนดไว้	ผู้อำนวยการเหตุการณ์และทีมงานบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/>

หมายเหตุ สถาบันได้มีการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และได้นำแผนบริหารความเสี่ยงดังกล่าวมาบูรณาการกับแผนบริหารความต่อเนื่อง เพื่อให้สามารถบริหารจัดการองค์กรได้ในทุกสภาวะ

รายนามคณะกรรมการบริหารความต่อเนื่องของหน่วยงาน

1.ดร.ศรัณย์	โปษยะจินดา	ประธาน
2.นายธนา	ธนาเจริญพร	รองประธาน
3.นางสาวจุลลดา	ชาวสะอาด	กรรมการ
4.นายอภิชาติ	เหล็กงาม	กรรมการ
5.นายพิทักษ์	เข้มเพ็ชร์	กรรมการ
6.นายภาสิต	ลาดเหลา	กรรมการ
7.นายเฉลิมชนม์	วรรณทอง	กรรมการ
8.นางสาวภัทรานิษฐ์	อุดมพรสุขสันต์	กรรมการ
9.นางสาวพัชรภรณ์	พงศ์อนันต์ปัญญา	กรรมการ
10.ดร.ศุภฤกษ์	อัศววิทยาพันธุ์	กรรมการ
11.นายวิชาญ	อินศิริ	กรรมการ
12.นายวงศ์ปิติ	พิทักษ์กกุลเกษม	กรรมการ
13.นายศุภฤกษ์	ศฤหานนท์	กรรมการ
14.นางสาวศิริลักษณ์	แดนธนสารมาก	กรรมการ
15.นางสาวพิริยาภรณ์	สรรพศรี	กรรมการ
16.นางสาวศรีสุนันท์	สินธุแปง	กรรมการ
17.นายกานต์	โพธิ์ชื่น	กรรมการ
18.นางสาวศรัณยา	วิบูลวัชร	กรรมการ
19.นางพัชรินทร์	เหล็กงาม	กรรมการและเลขานุการ
20.นางฐิติรัตน์	วังราษฎร์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
21.นางสาวกลอยใจ	ไชยมหาวัน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ